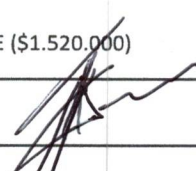
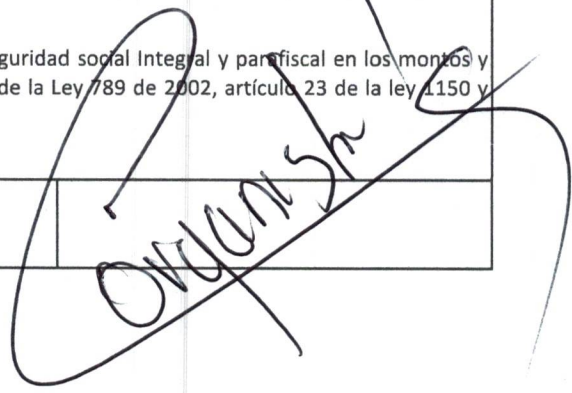


 CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA	INFORME DE ACTIVIDADES, CUENTA DE COBRO Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS					
	CÓDIGO	PA-GJ-SPGC-FO-IM-06	FECHA EMISIÓN	5/12/2023	VERSIÓN: 1	
CUENTA DE COBRO	SI X	NO	DATOS DE LA FACTURA		SI	NO x
EL CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA - NIT 832.001.640-7 DEBE A: JESUS ELBER ROCHA ALFONSO Por concepto De: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, ENCAMINADAS A LA CORRECTA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA". la suma de: UN MILLON QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$1.520.000)			No. DE FACTURA:			
			RESOLUCIÓN DIAN:			
			FECHA:			
			VALOR:			
FIRMA DEL CONTRATISTA						
CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO						
En mi calidad de Supervisor del Contrato de Prestación de Servicios arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe, durante el periodo relacionado.						
Que de igual forma, el contratista ha acreditado y aportado el pago de los aportes a la seguridad social Integral y parafiscal en los montos y plazos establecidos verificando el cumplimiento conforme a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 23 de la ley 1150 y artículo 135 de la ley 1753 de 2015.						
En razón a ello, autorizo el pago conforme a la información descrita en el presente informe.						
APROBÓ:	NICOLAS ORGANISTA					



 CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA		INFORME DE ACTIVIDADES, CUENTA DE COBRO Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS					
		CÓDIGO	PA-GJ-SPGC-FO-IM-06	FECHA EMISIÓN	5/12/2023	VERSIÓN: 1	
CONTRATO No.:		CPS – 034 - 2024					
PERIODO DEL INFORME Y DE LA CERTIFICACIÓN:		05 DE DICIEMBRE 2024 A 23 DE DICIEMBRE 2024			No. DE PAGO:	11	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:		JESUS ELBER ROCHA ALFONSO			C.C. / NIT:	80799022	
OBJETO DEL CONTRATO:		"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, ENCAMINADAS A LA CORRECTA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA".			PLAZO DE EJECUCIÓN:	OCHO (08) MESES	
					FECHA DE INICIO:	05 DE ENERO DE 2024	
					FECHA DE TERMINACIÓN	04 DE OCTUBRE DE 2024	
					PLAZO DE PRORROGA:	DOS (2) MESES DIECINUEVE (19) DIAS	
ADICIÓN Y PRORROGA		SI	FECHA INICIO PRORROGA	5/10/2024	FECHA FIN DE PRORROGA	23 DE DICIEMBRE DE 2024	
NOMBRE DEL SUPERVISOR:		NICOLAS ORGANISTA SÁNCHEZ		CARGO:	SECRETARIO GENERAL		
INFORMACIÓN FINANCIERA							
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP) No.:	DIS- 2024000037	VALOR CDP:	\$	19.200.000,00	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN A LA FECHA:		
REGISTRO PRESUPUESTAL (RP) No.:	RES- 2024000053	VALOR RP:	\$	19.200.000,00			
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)	DIS- 2024000270	VALOR CDP ADICIÓN:	\$	6.320.000,00			
REGISTRO PRESUPUESTAL (RP) No.:	RES- 2024000288	VALOR RP ADICIÓN:	\$	6.320.000,00	100,00%		
VALOR INICIAL CONTRATADO:	\$	19.200.000,00	VALOR PAGOS EFECTUADOS:	\$			24.000.000,00
ADICIONES:	\$	6.320.000,00	VALOR PRESENTE PERIODO:	\$			1.520.000,00
VALOR TOTAL CONTRATO:	\$	25.520.000,00	VALOR EJECUTADO:	\$			25.520.000,00
ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO							
OBLIGACIONES	EVIDENCIA			RESULTADOS ALCANZADOS			
1. Realizar la preparación física de los documentos con el objetivo de garantizar el acceso a la información	Se anexa evidencia fotográfica y la evidencia reposa en el formato de control de actividades en la siguiente ruta: Z:\2024\FORMTATO CONTROL DE ACTIVIDADES\DICIEMBRE \REGISTRO DE ACTIVIDADES ELBER ROCHA\FORMATO CONTROL DE ACTIVIDADES DICIEMBRE HELBERT ROCHA DICIEMBRE .xlsx			Se elabora rótulos de caja de contratos de prestación de servicios del año 2016 se elabora rótulos de carpeta de contratos de prestación de servicios del año 2016. se elabora rótulos de caja de contratos de prestación de servicio del año 2017. se elabora rótulos de carpeta de contratos de prestación de servicio del año 2017			
2. Realizar la digitalización de los documentos organizados previamente.	Dejo evidencia en la carpeta del servidor \\Servidor\Servidor\2024\FORMATO CONTROL DE ACTIVIDADES\DICIEMBRE			Realicé la digitalización de la series politicas 2023. Realicé la digitalización de la series manuales 2023			
3. Almacenar los archivos digitalizados en carpetas debidamente identificadas conforme a los lineamientos, en la red y servidores.	Dejo evidencia en la carpeta del servidor \\Servidor\Servidor\2024\FORMATO CONTROL DE ACTIVIDADES\DICIEMBRE			* Almacene en las correspondientes carpetas los documentos digitalizados de las series en este periodo de tiempo: series politicas 2023 y manuales 2023			
4. Diligenciar en la base de datos la información de los documentos digitalizados.	Dejo evidencia en la carpeta del servidor \\Servidor\Servidor\2024\FORMATO CONTROL DE ACTIVIDADES\DICIEMBRE			* Registre en el formato "Control de Actividades Gestión Documental" los documentos digitalizados de la series politicas y manuales del 2023			
5. Realizar backups bimensualmente de los documentos digitalizados.	El disco duro reposa en la custodia del líder del proceso de Gestión Documental y se deja acta de capacitación N. 002 backups con fecha del 23/12/2024			*Realicé el Backup de los archivos digitalizados hasta la fecha			
6. Apoyar en la búsqueda de documentos con el fin de brindar una pronta respuesta en lo que tiene que ver con los préstamos documentales a los usuarios internos y externos de la corporación.	La evidencia reposa en el formato de control de prestamo de documentos			Para la ejecución de esta actividad se realizó el control de prestamo documental, cumpliendo con los tiempos, las indicaciones pertinentes y enviando los documentos por medios digitales o fisicos.			
7. Diligenciar las hojas de control para las carpetas del acervo documental del Concejo.	No se presentó novedad durante el mes en curso			No se presentó novedad durante el mes en curso.			

 CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA	INFORME DE ACTIVIDADES, CUENTA DE COBRO Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS				
	CÓDIGO	PA-GJ-SPGC-FO-IM-06	FECHA EMISIÓN	5/12/2023	VERSIÓN: 1
8. Apoyar las jornadas de limpieza que se lleven a cabo en el archivo de la entidad.	Se anexa evidencia fotografica y la evidencia reposa en el formato de control de actividades en la siguiente ruta: Z:\2024\FORMTATO CONTROL DE ACTIVIDAD DICIEMBRE \REGISTRO DE ACTIVIDADES ELBERT ROCHA\FORMATO CONTROL DE ACTIVIDADES DICIEMBRE HELBERT ROCHA DICIEMBRE .xlsx		Aseo semanal del área de trabajo de gestión documental. Aseo general del archivo del concejo municipal de Funza		
9. Elaborar los documentos que resulten de las reuniones del equipo de gestión documental de la entidad.	No se presentó novedad durante el mes en curso.		No se presentó novedad durante el mes en curso.		
10. Las demás que se deriven durante la ejecución del presente contrato y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	se anexa evidencia fotografica y la evidencia reposa en el formato de control de actividades en la siguiente ruta: Z:\2024\FORMTATO CONTROL DE ACTIVIDADES\DICIEMBRE \REGISTRO DE ACTIVIDADES ELBER ROCHA\FORMATO CONTROL DE ACTIVIDADES DICIEMBRE HELBERT ROCHA OCTUBRE .xlsx		Se participó en cada una de las capacitaciones citadas por los líderes de procesos de la corporación. Se participó en la decoración y adecuación de la caravana dulce realizada en el recinto de la corporación. Se pintó el piso del archivo de gestión documental.		
SEGURIDAD SOCIAL					
CONCEPTO	ENTIDAD	VALOR	MES	FECHA DE PAGO	No PLANILLA
Salud	COMPENSAR	\$ 162.500	DICIEMBRE	23/12/2024	82.861.416
Pensión	Porvenir	\$ 208.000	DICIEMBRE	23/12/2024	82.861.416
Riesgos Profesionales	Positiva	\$ 6.800	DICIEMBRE	23/12/2024	82.861.416
Anexos:					


G.D

Funza, Cundinamarca. Diciembre 2024

**DECLARACIÓN JURAMENTADA PARA EFECTOS TRIBUTARIOS - LEY 1819
DE 2016 SISTEMA DE DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
DE LAS PERSONAS NATURALES.**

Yo, JESUS ELBER ROCHA ALFONSO C.C. 80799022 expedida en BOGOTA DC obrando en nombre propio, me permito declarar bajo la gravedad de juramento que en el momento del pago correspondiente del contrato de Prestación de Servicios No. CPS – 034 – 2024 objeto de esta declaración:

1. La Ley 1819 de 2016, estableció para efectos tributarios de personas naturales, el sistema de tributación cedular, a fin de determinar el impuesto según del origen de las rentas:
 - Rentas de trabajo (Salarios, comisiones, honorarios, retribución a servicios personales).
2. Manifiesto que NO he contratado o vinculado 2 o más trabajadores asociados a la actividad.
3. Que informaré oportunamente sobre cualquier cambio en el origen, proporción de mis ingresos o cambio respecto a la categoría tributaria.



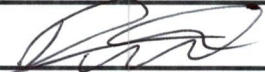
JESUS ELBER ROCHA ALFONSO
C.C. 80799022
Teléfono: 3233234526

 CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA	Evidencia de Actividades	Código:PE-GDE-FO-EA-08
		Fecha Emisión: 03/03/2023
		Versión: 01
		Página 1 de 1

<u>Fecha</u>	<u>Hora</u>	<u>Lugar</u>
DICIEMBRE	N/A	BODEGA DEL ARCHIVO DE LA CORPORACION

<u>Tipo de Actividades</u>	<u>Duración</u>	<u>Proceso</u>
ASEO, REPARACIONES Y ACTIVIDADES	N/A	GESTIÓN DOCUMENTAL

<u>Anexos (Fotograficos)</u>


Firma del Cordinador del Evento	
---------------------------------	---

DATOS DEL APORTANTE									
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD			
CC	80799022	JESUS ELBER ROCHA ALFONSO	calle 13 -2-42	8265881	helbert.rocha@hotmail.com				
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO				
ÚNICA	1 - Independiente			CUNDINAMARCA	FUNZA	NO			

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIAMES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIAMES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD					TOTAL A PAGAR	
2024-12	2024-12	1	23/12/2024	82981416	\$377.300	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD									
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad	Días Mora	No. Afiliados
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	162.500	0	No. Autorización	Valor	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar
					0	0	0	0	162.500
									1

TOTALES PENSIÓN									
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	208.000	0	0	0	0	0	1

TOTALES RIESGOS LABORALES									
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades	Valor	Aportes Otros	Valor Neto	Días Mora	No. Afiliados
14-23	Positiva Seguros	880011153-6	6.800	No. Autorización	Valor	Sistemas	Cotización	Valor Solidario	Total a Pagar
							6.800	0	6.800
								68	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0

TOTALES POR SUBSISTEMA				
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, ITP y Mora	Total a Pagar	No. Afiliados
Salud	1	162.500	162.500	162.500
Pensión	1	208.000	208.000	208.000
Riesgos Laborales	1	6.800	6.800	6.800
CCF	0	0	0	0
ESAP	0	0	0	0
ICBF	0	0	0	0
MEN	0	0	0	0
SENA	0	0	0	0
TOTALES	3	377.300	377.300	377.300

DATOS DEL APORTANTE					
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	80799022	JESUS ELBER ROCHA ALFONSO	calle 13 2-42	8265891	helbert.rocha@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CUIDAD / MUNICIPIO
ÚNICA	I - Independiente			CUNDINAMARCA	FUNZA

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIAMENSAÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIAMENSAÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS UNC
					1 0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR
2024-12	2024-12	I	23/12/2024	82861416	\$377.300

DETALLE POR COTIZANTE																																																																					
INFORMACIÓN COTIZANTE										INFORMACIÓN MOVIEDADES										PENSION										SALUD										RIESGOS LABORALES										CCF										PARAFISCALES									
No.	Tipo	No. de identificación	Apellidos y Nombres			Cotizante	Subtipo	Extranjero	Columna exterior	Exonerado	ING	RET	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	RLN	RE	IN	VAC	AVP	VOT	RL	CONTRIBUCION	Ctd. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de subsistencia	Fondo pensional de subsistencia	Ctd. EPS	IBC EPS	Cotización/ Valor UPC	Ctd. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN																						
CC		80799022	ROCHA ALFONSO JESUS ELBER			99	0	N																	230071	1.300.000	208.000	0	0	0	0	0	EP9008	1.300.000	162.500	14-23	1.300.000	1	6.800			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																		

PAGADA

DATOS DEL APORTANTE									
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD			
CC	80799022	JESUS ELBER ROCHA ALFONSO	calle 13 -2-42	8265891	helbert.rocha@hotmail.com				
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO				
UNICA	1 - Independiente			CUNDINAMARCA	FUNZA	NO			

DATOS DE LA PLANILLA									
PLANILLA ASOCIADA		FECHA PAGO ASOCIADA (DIAMES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIAMES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD			
						EMPLADOS	UPC		
						1	0		
PERIODO SALUD		PERIODO PENSIONES	TOTAL A PAGAR						
2024-11		2024-11	81988788						
			\$381.700						

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD									
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades	Licencia Maternidad	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC
EPS008	Compensar EPS	860056942-7	162.500	0	No. Autorización	Valor	0	1.800	0
					No. Autorización	Valor	17	164.400	1

TOTALES PENSION									
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización
230301	Porvenir	800224038-8	208.000	0	0	0	0	17	2.400
									210.400

TOTALES RIESGOS LABORALES									
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades	Valor	Valor Neto	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Salto a Favor
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	6.800	No. Autorización	Valor	6.800	17	100	68
									5.900

TOTALES CAJAS									
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados		

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
0	17	0	0	0
0	17	0	0	0

TOTALES POR SUBSISTEMA				
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar	
Salud	1	162.500	164.400	
Pensión	1	208.000	210.400	
Riesgos Laborales	1	6.800	6.900	
CCF	0	0	0	
ESAP	0	0	0	
ICBF	0	0	0	
MEN	0	0	0	
SENA	0	0	0	
TOTALES	3	377.300	381.700	

DATOS DEL APORTANTE					
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	80799022	JESUS ELBER ROCHA ALFONSO	calle 13-2-42	8265891	helbert.rocha@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CUIDAD / MUNICIPIO
UNICA	1 - Independiente			CUNDINAMARCA	FUNZA

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIAMES/AÑO)		TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIAMES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA
	PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES			
	2024-11	2024-11	I	23/12/2024	81988758
					CANTIDAD
					EMPLEADOS
					UPC
					1
					0
					TOTAL A PAGAR
					\$381.700

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE										INFORMACIÓN MOVIEDADES										PENSION				SALUD		RIESGOS LABORALES		CCF		PARAFISCALES																	
No. Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres		Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Extranjero	ING	RET	TAB	TAL	TOL	TAP	VSP	VST	SLN	KOE	LRA	VAC	AVP	VOT	IRI	Cal. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario o Afiliado	Voluntario o Afiliado	Fondo de pensiones de solidaridad	Fondo de pensiones de subsistencia	Cal. EPS	IBC EPS	Cotización/ Valor UPC	Cal. ARL	IBC ARL	Cotización	Cal. CCF	IBC CCF	Aporte parafiscales	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte EPS*	Aporte MEN			
CC	80799022	ROCHA ALFONSO JESUS ELBER		99	0			N																230301	1,300,000	208,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Fecha de presentación	23 DE DICIEMBRE 2024
Nombre completo	JESUS ELBER ROCHA ALFONSO
N. de contrato	CPS - 034 - 2024
Objeto contractual	“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, ENCAMINADAS A LA CORRECTA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA”.
Fecha de inicio	05 DE ENERO DE 2024
Fecha de terminación	04 DE OCTUBRE DE 2024
Valor total del contrato	\$19.200.000
Fecha de inicio de adición	05 DE OCTUBRE DE 2024
Fecha de terminación de adición	23 DE DICIEMBRE DE 2024
Valor adición	\$6.320.000
Valor total del contrato con adición	\$25.520.000

A continuación, se describen las actividades realizadas en cumplimiento a cada una de las obligaciones del contrato, las cuales fueron consignadas en los informes entregados mensualmente.

1. Realizar la preparación física de los documentos con el objetivo de garantizar el acceso a la Información

- Organización de carpetas según tablas de retención documental por series y subseries verificación de folios selección de carpetas 2021 según. Verificación de la serie 002 actas de capacitación. Actas de copasst. Comité gestión y desempeño. comité primario. Actas de comisión primera del 001 al 028. Actas de comisión segunda del 001 al 006. comisión tercera del 001 al 007 comisión conjunta primera y segunda, comisión conjunta primera y tercera, comisión especial de juventudes verificación de folios
- Organización de carpetas según tablas de retención documental por series y subseries verificación de folios selección de carpetas 2021 según. Verificación de la serie 002 actas de capacitación. Actas de copasst. Comité gestión y desempeño. comité primario. Actas de comisión primera del 001 al 028. Actas de comisión segunda del 001 al 006. comisión tercera del 001 al 007 comisión conjunta primera y segunda, comisión conjunta primera y tercera, comisión especial de juventudes. verificación de folios.
- Organización de carpetas según tablas de retención documental por series y subseries verificación de folios selección de carpetas 2021 según. Verificación de la serie 002 actas de capacitación. verificación de carpetas y folios de carpetas de actas comisiones primera, segunda, tercera y conjuntas del 1996. elaboración de rótulos de carpetas de actas comisiones primera, segunda, tercera y conjuntas 1996 al 1999, impresión de rótulos de cajas y carpetas,



recortar rótulos, pegar rótulos en las carpetas y organizar según tablas de retención. reproducción de CDS para verificar audios y actas de sesión de comisión primera y tercera del 2006 reproducción de CDS para verificar audios y actas de sesión de Comisión primera y segunda del 2006

- Elaboración de rótulos de carpetas de actas comisiones primera, segunda, tercera y conjuntas 1996 al 2010, impresión de rótulos de cajas y carpetas, recortar rótulos, pegar rótulos en las carpetas y organizar según tablas de retención. reproducción de CDS para verificar audios y actas de sesión de comisión primera y tercera del 2009 reproducción de CDS para verificar audios y actas de sesión de comisión primera y segunda del 2010, verificación de hojas de control impresas para anexar a las carpetas de actas de comisión primera, segunda, tercera y conjuntas de 2003 a 2010
- Elaboración de rótulos de carpetas de actas comisiones primera, segunda, tercera y conjuntas 1996 al 2010, impresión de rótulos de cajas y carpetas, recortar rótulos, pegar rótulos en las carpetas y organizar según tablas de retención. reproducción de CDS para verificar audios y actas de sesión de comisión primera y tercera del 2009 reproducción de CDS para verificar audios y actas de sesión de comisión primera y segunda del 2010, verificación de hojas de control impresas para anexar a las carpetas de actas de comisión primera, segunda, tercera y conjuntas de 2003 a 2010
- Pegado de los rótulos de caja y carpeta de las cajas Comprobantes de egreso 2006 (1/2), Comprobantes de egreso (2/2). Auditoría de las hojas de control, rótulo de caja y rótulos de carpetas de las cajas: Certificados de ingresos y retenciones 2005 a 2008 (1/1), Comité COSPASO 2006 (1/1). Preparación de los archivos para la impresión de las hojas de control. Auditoria de las hojas de control y rótulos de carpeta de los Comprobantes de Egreso del año 2005. Elaboración de rótulos de caja y carpeta de comprobante de egreso 2005 y 2010
- Pegar rótulos de carpeta y caja de los comprobantes de egreso 2005.
- Clasificación, organización y depuración de carpetas de la serie documental Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas años 2000 y 2001.
- Verificación de carpetas y folios de contratos de prestación de servicios año 2003. Auditoría de organización, foliación, hojas de control, rótulos de carpeta y caja de la subserie documental contratos de prestación de servicios año 2010
- Clasificación de carpetas de proyectos de acuerdo del año 2023 ordenación, depuración y verificación de folios.
- Anexo de hojas de control de las carpetas de los proyectos de acuerdo del año 2023.
- Pegar rótulos de carpeta y caja de los proyectos de acuerdo del año 2023.
- Clasificación de carpetas de proyectos de acuerdo del año 2018 ordenación, Depuración y verificación de folios.

Clasificación de carpetas de comprobantes de egreso del año 2021 ordenación, depuración y verificación de folios.

- Se elabora rótulos de caja de contratos de prestación de servicios del año 2015 se elabora rótulos de carpeta de contratos de prestación de servicios del año 2016. se elabora rótulos de caja de contratos de prestación de servicio del año 2017. se elabora rótulos de carpeta de contratos de prestación de servicio del año 2017

La evidencia reposa en el formato de control de actividades de gestión documental en el servidor del archivo de la entidad en la siguiente ruta:
X:\2024\FORMATO CONTROL DE ACTIVIDADES\helbert rocha

2. Realizar la digitalización de los documentos organizados previamente.

- Realicé la digitalización de la serie de consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas año 2023 (3 carpetas)
- Realicé la digitalización de la serie año 2023 (5 carpetas) consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas
- Realicé la digitalización de las series políticas 2023. Realicé la digitalización de las series manuales 2023

La evidencia reposa en el formato de control de actividades de gestión documental en el servidor del archivo de la entidad en la siguiente ruta:
X:\2024\FORMATO CONTROL DE ACTIVIDADES\helbert rocha

3. Almacenar los archivos digitalizados en carpetas debidamente identificadas conforme a los lineamientos, en la red y servidores.

- Almacené en las correspondientes carpetas los documentos digitalizados en este periodo de tiempo: consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas y oficiales recibidas del 2023
- * Almacene en las correspondientes carpetas los documentos digitalizados de las series en este periodo de tiempo: series políticas 2023 y manuales 2023
- La evidencia reposa en el formato de control de actividades de gestión documental en el servidor del archivo de la entidad en la siguiente ruta:
X:\2024\FORMATO CONTROL DE ACTIVIDADES\helbert rocha

4. Diligenciar en la base de datos la información de los documentos digitalizados.
- * Registre en el formato "Control de Actividades Gestión Documental" los documentos digitalizados de la series políticas y manuales del 2023
La evidencia reposa en el formato de control de actividades de gestión documental en el servidor del archivo de la entidad en la siguiente ruta:
X:\2024\FORMATO CONTROL DE ACTIVIDADES\helbert rocha
5. Realizar backups bimensualmente de los documentos digitalizados.
- *Realicé el Backup de los archivos digitalizados hasta la fecha
 - La evidencia reposa en el formato de control de actividades de gestión documental en el servidor del archivo de la entidad en la siguiente ruta:
X:\2024\FORMATO CONTROL DE ACTIVIDADES\helbert rocha
6. Apoyar en la búsqueda de documentos con el fin de brindar una pronta respuesta en lo que tiene que ver con los préstamos documentales a los usuarios internos y externos de la corporación.
- Se realiza préstamo de carpetas acuerdo 2022 .007 al 018 folio 213 fecha 15/02/2024 se lleva carpeta al Concejo. Préstamo de carpetas de contratos 2020 al Abogado Jose fecha 01/03/2024
 - Préstamo de carpetas de contratos 2020 al señor abogado José Gutierrez, Préstamo de las carpetas CPS 006 - 2023, CPS 073 - 2023 (3 carpetas) Recepción de carpetas en préstamo - Acuerdo 009 del 2020 (1 carpeta), Acuerdo 018 del 2020 (1 carpeta), Se recogen 8 cajas en las instalaciones del concejo para llevar a gestión documental entrega el señor José Gutierrez.
 - Préstamo de 87 carpetas 9 cajas al señor camilo Benavides en el recinto del concejo municipal. préstamo de tres carpetas a la señora milena Mayorga en el recinto del concejo. préstamo de cinco carpetas a la abogada Tatiana Barreto en el recinto del concejo municipal.
 - Préstamo de carpetas al el Contratista Camilo Benavides en el recinto del Concejo municipal. préstamo de 8 carpetas de proyectos de acuerdo 2020 a la contratista Liliana Reina se llevan las carpetas al recinto del concejo municipal. Recepción de carpetas en préstamo al Señor Camilo Benavides se recogen en el concejo y se lleva al archivo del concejo.
 - Préstamo de carpetas al el Contratista Camilo Benavides en el recinto del Concejo municipal.
 - Préstamo de 8 carpetas de proyectos de acuerdo 2020 a la contratista Liliana Reina se llevan las carpetas al recinto del concejo municipal. Recepción de carpetas en préstamo al Señor Camilo Benavides se recogen en el concejo y se lleva al archivo del concejo.

- Préstamo de carpetas de contrato interadministrativo 069 del 20023 al señor camilo Benavides en el recinto del concejo municipal
- Para la ejecución de esta actividad se realizó el control de préstamo documental, cumpliendo con los tiempos, las indicaciones pertinentes y enviando los documentos por medios digitales o físicos.
- Para la ejecución de esta actividad se realizó el control de préstamo documental, cumpliendo con los tiempos, las indicaciones pertinentes y enviando los documentos por medios digitales o físicos.
- Para la ejecución de esta actividad se realizó el control de préstamo documental, cumpliendo con los tiempos, las indicaciones pertinentes y enviando los documentos por medios digitales o físicos.

La evidencia reposa en el formato de control de préstamo de documentos

7. Diligenciar las hojas de control para las carpetas del acervo documental del Concejo.

- Elaboración de hojas de control de actas 2021 actas de capacitación, capacitación de SGSST, políticas de medio ambiente, bioseguridad, prevención COVID 19, actos y condiciones inseguras, epp, matriz de riesgo, COPASST.
- Verificación de folios y elaboración de hojas de control de actas de capacitación, brigadas, comité de control interno, gestión de desempeño, COPASST, comité de convivencia, comisión primera, comisión segunda, comisión tercera, comisión conjunta, actas de posesión, sesiones extraordinarias, sesiones ordinarias, elaboración de rótulos de carpetas y cajas de estas.
- Elaboración de hojas de control de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del 2008 a 2010
- Elaboración de hojas de control de actas de comisión primera, segunda, tercera y conjuntas de 2003 a 2010
- Elaboración de hojas de control de actas de comisión primera, segunda, tercera y conjuntas de 2003 a 2010
- Elaboración de hojas de control comprobantes de ingresos y egresos del 2005 del 001 al 028 carpeta 01. Elaboración de hojas de control comprobantes de ingresos y egresos del 2005 del 028A al 081 carpeta 02 y 03. Elaboración de hojas de control comprobantes de ingresos y egresos del 2005 del 082A al 177 carpeta 04, 05 y 06. caja 1 de 4. Elaboración de hojas de control comprobantes de ingresos y egresos del 2010 del 150 al 195 carpeta 4 de 20.
- Elaboración de hojas de control comprobantes de ingresos y egresos del 2010 del 196 al 296 carpeta 5 y 6 de 20.
- Elaboración de hojas de control de la serie documental Comprobantes de Egreso del año 2010 (se elaboraron 15 hojas de control)

- Elaboración de hojas de control de la serie documental de comprobantes de egreso 2023 se elaboraron 15 hojas de control
Elaboración de hojas de control de la serie documental de proyectos de acuerdo 2018 (se elaboraron 15 hojas de control
- Elaboración de hojas de control de la serie documental proyectos de acuerdo del año 2023 (se elaboraron 11 hojas de control)

La evidencia reposa en el formato de control de actividades de gestión documental en el servidor del archivo de la entidad en la siguiente ruta:
X:\2024\FORMATO CONTROL DE ACTIVIDADES\helbert rocha

8. Apoyar las jornadas de limpieza que se lleven a cabo en el archivo de la entidad.
- Se realiza orden y aseo del área de trabajo el día 12 de febrero 2024, se realiza el aseo general del archivo los días 16 y 19 de febrero 2024
 - Jornada de aseo del área de trabajo de gestión documental 04/03/2024,
 - Jornada de orden y aseo general de la bodega del archivo, se desocupa la bodega y se organiza todo el material y se lleva sillas y archivador en mal estado a la bodega de bajas 06/03/2024
 - Se realiza orden y aseo del área de trabajo de gestión documental 01/04/2024
 - Se realiza aseo del área de trabajo en el archivo del concejo el día 20 de mayo 2024 Se realiza aseo del área de trabajo en el archivo del concejo el día 04 de junio 2024
 - Se realiza aseo del área de trabajo en el archivo del concejo el día 20 de mayo 2024 Se realiza aseo del área de trabajo en el archivo del concejo el día 04 de junio 2024
 - Se realiza aseo del área de trabajo en el archivo del concejo el día 29 de Julio 2024. Se realiza aseo del área de trabajo en el archivo del concejo el día 01 de julio 2024
 - Aseo semanal del área de trabajo de gestión documental.
 - Aseo semanal del área de trabajo de gestión documental. Aseo y organización del recinto del concejo
 - Aseo semanal del área de trabajo de gestión documental. Aseo general del archivo del concejo municipal de Funza

La evidencia reposa en el formato de control de actividades de gestión documental en el servidor del archivo de la entidad en la siguiente ruta:
X:\2024\FORMATO CONTROL DE ACTIVIDADES\helbert rocha

9. Elaborar los documentos que resulten de las reuniones del equipo de gestión documental de la entidad.
- Elaboración del acta 007 de capacitación de digitalización de documentos 21/03/2024

La evidencia reposa en el en el servidor del archivo de la entidad, en la siguiente ruta
X:\2024\ACTAS DE REUNIÓN

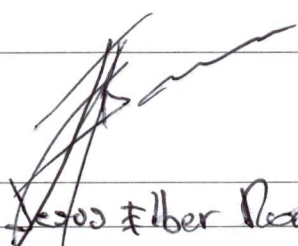
10. Las demás que se deriven durante la ejecución del presente contrato y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

- Presentación e inducción del proceso de gestión documental por Yeferson Forero. Capacitación SINFA por el SR. Andrés Galindo. Presentación con el presidente del Concejo Dairo Pedraza, capacitación de diligenciamiento de formatos: formato de control de actividades gestión documental, Formato de préstamo documental, Hojas de control, Formato control de actividades digitalización, Plantillas FUID, inducción de almacenamiento de cajas y carpetas en el archivo con su respetiva ubicación inducción de ensamble de caja x200 y carpeta de cartón archivo. Programación de fechas de orden de aseo
- Capacitación de elaboración de rótulos de cajas y Carpetas nuevo formato por Yeferson forero 05/03/2024, Celebración del día de la mujer en el recinto del concejo 08/03/2024, capacitación de MIPG dirigida por Angie Riascos en el recinto del concejo municipal 11/03/2024,Capacitacion de inducción y reduciendo los procesos del consejo municipal de Funza 13/03/2024,Capacitacion de SGSST elementos de protección personal por Milena Mayorga 18/03/2024,capacitacion de brigadistas por parte de milena Mayorga en el recinto del concejo municipal 20/03/2024, Capacitación de digitalización de documentos por el colaborador miguel Rodríguez 21/03/2024
- capacitación de cero papeles en el recinto del concejo dirigida por Tatiana Gutierrez 08/04/2024. capacitación de brigadas por parte de milena Mayorga en el recinto del concejo municipal 24/04/2024. Capacitaciones virtuales
- Capacitación de comité de gestión y desempeño por Angy Riascos en el recinto del concejo municipal. arreglo eléctrico de la estufa en la cafetería. Se hace reporte de brigada para el incidente de la contratista Yolanda Cediél y se envía al brigadista Miguel Ramírez. reunión de matriz de riesgo Milena Mayorga. se llevan sillas de escritorio al concejo de Funza. apoyo a recepción hora de almuerzo. Presentación de diapositivas de semana de gestión documental actividad de clima laboral por parte de gestión de talento humano y SGSST. semana documental en el recinto del concejo municipal
- Asistencia a la capacitación sobre orden y aseo del espacio de trabajo y bienestar laboral por parte de los procesos de Talento humano, Gestión Ambiental y SGSST en las instalaciones del archivo del concejo. Capacitación dictada por el proceso de TICS en el recinto del concejo. Revisión de orden y aseo de los puestos de trabajo por parte de los procesos de SG-SST y Gestión ambiental

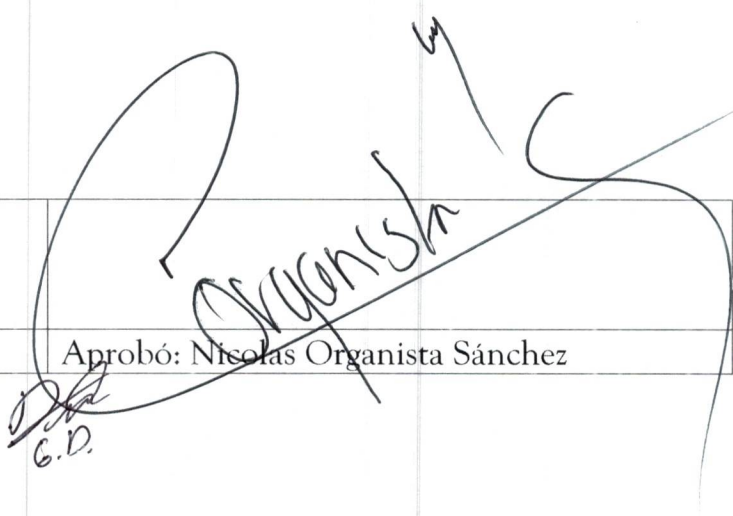


- Se participó en cada una de las capacitaciones citadas por los líderes de procesos de la corporación.
- Se participó en cada una de las capacitaciones citadas por los líderes de procesos de la corporación.
- Se participó en la decoración y adecuación de la caravana dulce realizada en el recinto de la corporación.
- Se pintó el piso del archivo de gestión documental.
- Se participó en cada una de las capacitaciones citadas por los líderes de procesos de la corporación.
- Se participó en la decoración y adecuación de la caravana dulce realizada en el recinto de la corporación.
- Se pintó el piso del archivo de gestión documental.
- La evidencia reposa en el formato de control de actividades de gestión documental en el servidor del archivo de la entidad en la siguiente ruta:
X:\2024\FORMATO CONTROL DE ACTIVIDADES\helbert rocha

Elaboró:


Helbert Rocha A.

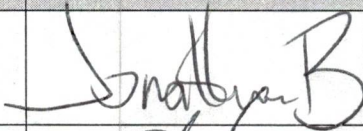
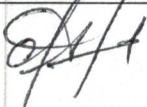
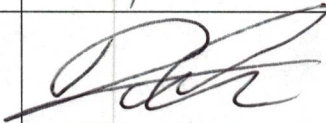
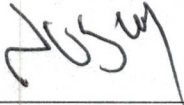
Aprobó: Nicolás Organista Sánchez


G.D.

 CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA	PAZ Y SALVO	Código: PE-GDE-FO-PS-11
		Fecha Emisión: 24/02/2023
		Versión: 01
		Página 1 de 1

INFORMACIÓN DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA			
Nombre	JESUS ELBER ROCHA ALFONSO	Cédula	80799022
Fecha	23 de diciembre 2024	Proceso	GESTION DOCUMENTAL

DILIGENCIA LAS FIRMAS DE PAZ Y SALVO DE LA SIGUIENTE MANERA	
1.	Firma de la persona encargada de Gestión de TICS, una vez que sea evidenciada la entrega de perfiles (Correos y usuario) y Carpeta del Servidor
2.	Firma de la persona encargada de Gestión de Almacén, una vez que sea evidenciada la entrega de equipos que usted tiene bajo su responsabilidad y se encuentran en buen estado de funcionamiento
3.	Firma de la persona encargada de Gestión Documental, una vez que sea evidenciada la entrega de cada uno de los documentos de manera física y digital que manejaba en su proceso.
4.	Firma del Secretario General una vez ha entregado informes y hubiese realizado la entrega formal del proceso.

Procesos que Otorgan Paz y Salvo	Nombre del Responsable	Firma	Elementos Faltantes y obligaciones pendientes
Gestión de Almacén	Camilo Benavides		N/A
Gestión de TICS	Alexander Lemus		Equipo Personal.
Gestión Documental	Yeferson David Forero		N/A
Secretario General	Nicolas Organistas		

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA	
Firma	