CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

SECRETARÍA GENERAL Y COMÚN

CONTRATISTA: SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO CONTRATO N° 090

INFORME DE ACTIVIDADES No. 1
Del 5 al 30 de Diciembre de 2024

1. RESUMEN TÉCNICO EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1.1 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS 1. Elaborar los instrumentos archivísticos requeridos por el contratante, por medio de su supervisor, comprendidos dentro de las especificaciones técnicas de este estudio, de manera oportuna.	Para el desarrollo del objeto contractual se elaboraron los siguientes **instrumentos archivísticos:** 1 **diagnóstico Integral de Archivo:** Con base en lo descrito en el Decreto 1080 de 2015 del AGN, se realizó el Diagnóstico del Sistema Gestión Documental de la Contraloría Departamental del Tolima cuantificando y cualificando los recursos, instrumentos y acciones de mejora que requiere la Entidad. En él se consignaron los siguientes datos: - Metros lineales de documentos por organizarse - Estado actual de la información a organizarse - Estado de locales de archivo y mobiliario - Instrumentos Archivísticos existentes, su pertinencia y calidad - Infraestructura tecnológica disponible - Grado de capacitación	**Instrumentos Archivísticos:** Evidencia fotográfica en los anexos del presente informe en el **ítem 1**

	2.Programa de Gestión Documental- PGD: Se consolidaron e incorporaron las Políticas de Gestión Documental cumpliendo los siguientes componentes: - Planeación del PGD - Se identificaron las Necesidades de la Gestión Documental - Se evaluaron los Aspectos o Criterios, las actividades a desarrollar por parte de la Entidad de los ocho Procesos de la Gestión Documental: - Se elaboraron los programas específicos para desarrollar y dar solución a los Aspectos Críticos más representativos de cada proceso. - Se ajustó el Programa de Gestión Documental confrontándolo con los demás instrumentos que hacen parte de la Planeación Estratégica de la Entidad. 3**. Plan Institucional de Archivo- PINAR:** Se realizó la actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR para la Contraloría, teniendo en cuenta los siguientes parámetros: - Contexto de la Entidad. - Definición de aspectos críticos asociados a riesgos. - Definición de prioridades a partir de ejes articuladores. - Definición de políticas a partir de aspectos críticos y ejes articuladores. - Definición de Objetivos. - Planes de trabajo y recursos por etapas para cumplir con los objetivos. - Planes específicos para cada una de las necesidades. - Mapa de ruta para hacerle seguimiento a los planes	

	definidos. **Capacitaciones:** 1. Se brindo capacitación y socialización a los funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima, para la aplicación de los Instrumentos archivísticos: Diagnóstico Integral de Archivos, Plan Institucional de Archivos – PINAR y Programa de Gestión Documental- PGD. 2. Se realizó Capacitación especifica a los responsables del área de archivo para dar a conocer la metodología para la aplicación de los Instrumentos archivísticos: Diagnóstico Integral de Archivos, Plan Institucional de Archivos – PINAR y Programa de Gestión Documental- PGD. 3. Se brindo capacitación y asesoría a los funcionarios por cada área y líder del procesos, para que conocieran e implementaran los Instrumentos, como se maneja el archivo de gestión, y aplicación del Diagnóstico Integral de Archivos, Plan Institucional de Archivos – PINAR y Programa de Gestión Documental- PGD para el área de Archivo y Correspondencia.	**Capacitaciones:** Evidencia fotográfica y planillas de asistencia de la socialización de los instrumentos archivísticos (Diagnóstico Integral de Archivos, PGD y PINAR) con los Directivos de la Entidad en el **ítem 2** de los anexos de este informe Evidencia fotográfica y planillas de asistencia de la socialización de los instrumentos archivísticos (Diagnóstico Integral de Archivos, PGD y PINAR) con los Funcionarios de la Entidad en el **ítem 3** de los anexos de este informe. Planillas de asistencia de la socialización de los instrumentos archivísticos (Diagnóstico Integral de Archivos, PGD y PINAR) con los Funcionarios de la Entidad en el **ítem 4** de los anexos de este

		informe
2. Garantizar la calidad de los documentos elaborados y la entrega de los documentos elaborados, dentro del plazo del contrato.	Los instrumentos archivísticos entregados a la Contraloría Departamental del Tolima son herramientas para la planeación de la función archivística que se articulan con los demás planes y programas estratégicos previstos por la Entidad y permitirán dar cumplimiento a las directrices sugeridas por el Archivo General de la Nación, Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura y Ley 1712 de 2014, cumpliendo con los estándares de calidad y las condiciones específicas técnicas pactadas.	Se ejecutó de acuerdo con los parámetros contractuales
3. Cumplir con todos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato y asumir sus costos, tales como: su firma dentro de la oportunidad debida, la constitución de las garantías exigidas a favor de la Entidad, y el pago de los impuestos que se generen con la contratación.	Se hace entrega de un único informe cumpliendo con todos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato asumiendo sus costos, tales como: su firma dentro de la oportunidad debida, la constitución de las garantías exigidas a favor de la Entidad, y el pago de los impuestos que se generen con la contratación.	Se entregó informe de actividades con sus anexos (Diagnóstico Integral de Archivo, Programa de Gestión Documental- PGD y Plan Institucional de Archivos- PINAR)
4. Realizar el cargue toda la documentación del contrato a la Plataforma Secop II.	Se realizó el cargue de toda la documentación del contrato a la plataforma Secop II	
5. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutándolo oportuna e idóneamente, con lealtad y buena fe, evitando dilaciones.	Se cumplió con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutándolo oportuna e idóneamente, con lealtad y buena fe, evitando dilaciones.	Se entregan instrumentos archivísticos (Diagnóstico Integral de Archivo, Programa de Gestión Documental- PGD y Plan Institucional de Archivos- PINAR)

6. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas del supervisor del contrato.	Se acataron las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas del supervisor del contrato.	
7. Conservar copia de los documentos y soportes que permitan evidenciar la elaboración de instrumentos archivísticos.	Se conservó copia de los documentos y soportes que permitan evidenciar la elaboración de instrumentos archivísticos.	Se entrega copia del Diagnóstico Integral de Archivo, Programa de Gestión Documental- PGD y Plan Institucional de Archivos- PINAR
8. Responder por escrito las observaciones que el supervisor realice respecto a la ejecución del contrato.	Se han respondido por escrito las observaciones que el supervisor ha realizado con respecto a la ejecución del contrato.	Las observaciones se
9. Mantenerse al día en el pago de salarios, prestaciones sociales, aportes al sistema de seguridad social integral y de obligaciones parafiscales, suyas y de sus equipos de trabajo.	Se hizo el pago oportuno de salarios, prestaciones sociales, aportes al sistema de seguridad social integral y obligaciones parafiscales correspondientes.	Se anexa planilla de seguridad social correspondiente.
10. Presentar su factura y/o cuenta de cobro, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello.	Anexo a este documento se presenta factura y/o cuenta de cobro, anexando todos los soportes y documentos necesarios para ello.	Se anexa factura con todos los soportes y anexos necesarios.
11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de que haga u omita alguna conducta relacionada con la ejecución del contrato o con su paralización.	No se presentó ninguna petición o amenaza de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de que hiciera u omitiera alguna conducta relacionada con la ejecución del contrato o con su paralización durante la ejecución.	No aplica
12. Mantener informado a la Secretaria General y Común de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato intervenido o cuando tal incumplimiento se presente.	No se presentó ningún hecho o circunstancia que pudiera constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que colocaran en riesgo el cumplimiento del contrato intervenido durante su ejecución.	No aplica

13. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual	Se ejecutó de acuerdo con los parámetros contractuales	No aplica
OBLIGACIONES GENERALES **1.** Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.	Se ejecutó idónea y oportunamente el objeto del contrato	Se hace entrega de los instrumentos archivísticos (Diagnóstico Integral de Archivo, Programa de Gestión Documental-PGD y Plan Institucional de Archivos- PINAR)
2. Desarrollar las actividades establecidas en el contrato, cumpliendo estándares de calidad y las condiciones y especificaciones técnicas pactadas.	Los instrumentos archivísticos entregados a la Contraloría Departamental del Tolima son herramientas para la planeación de la función archivística que se articulan con los demás planes y programas estratégicos previstos por la Entidad y permitirán dar cumplimiento a las directrices sugeridas por el Archivo General de la Nación, Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura y Ley 1712 de 2014, cumpliendo con los estándares de calidad y las condiciones específicas técnicas pactadas	Evidencia fotográfica en los anexos del presente informe en el **ítem 1**
3. Obrar con lealtad en las etapas contractuales y post contractuales, respectivamente.	Se cumplió con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutándolo oportuna e idóneamente, con lealtad y buena fe, evitando dilaciones.	No aplica
4. Avisar oportunamente a la Contraloría Departamental del Tolima de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.	No se presentó ninguna situación que pudiera afectar el equilibrio financiero del contrato durante su ejecución.	No aplica
5. Presentar los informes específicos o extraordinarios, cuando le sean solicitados por el Supervisor.	Se hizo entrega de un único informe sobre la ejecución del contrato con la firma correspondiente.	Se presenta informes de actividades y los anexos
6. Acreditar el pago de los aportes a los sistemas de seguridad social integral (salud, pensión y riegos profesionales) en los porcentajes establecidos en	Se hizo el pago oportuno de los aportes a los sistemas de seguridad social integral (salud, pensión y riegos profesionales) en los porcentajes establecidos en las normas legales vigentes .	Se presenta la planilla de seguridad social y anexos

las normas legales vigentes.		
OBSERVACIONES POR PARTE DEL SUPERVISOR		



NELSON ALEJANDRO MORALES
Representante Legal de Soluciones Integrales en Archivo
CONTRATISTA



DIANA CAROLINA MENESES ESCOBAR
Secretaria General
V°B° SUPERVISORA

ANEXOS

1. Se anexan imágenes de los instrumentos archivísticos elaborados para la Contraloría Departamental del Tolima:

Diagnóstico Integral de Archivo


CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

CONTRALORÍA

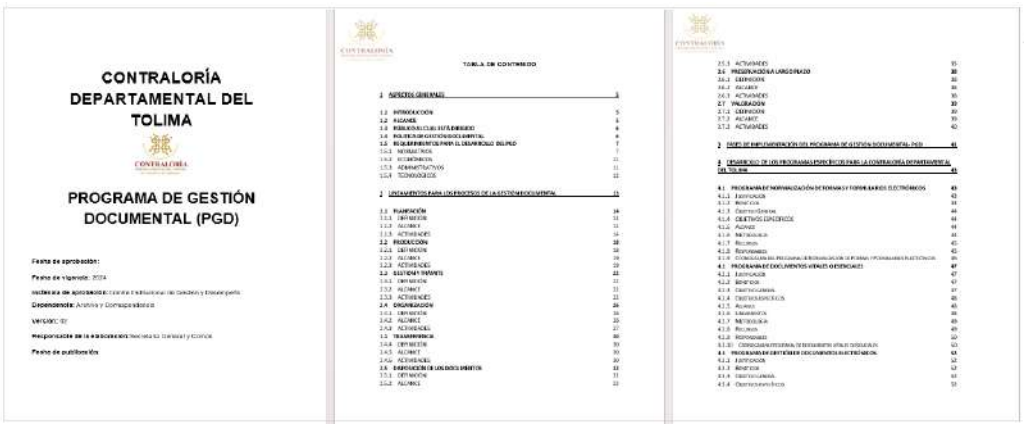
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

2024

TABLA DE CONTENIDO



Programa de Gestión Documental- PGD



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Fecha de aprobación:

Fecha de vigencia: 2024

Instancia de aprobación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Dependencia: Archivo y Correspondencia

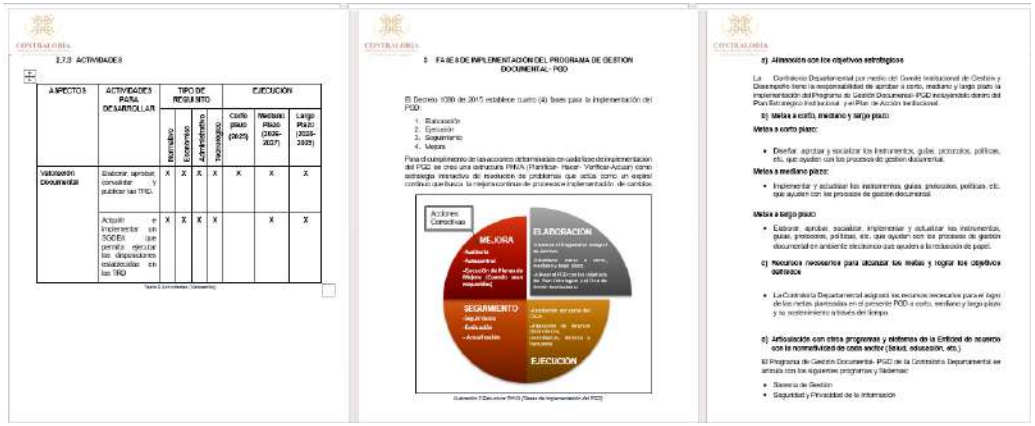
VERSIÓN: 01

Responsable de la elaboración: Secretaria General y Común

Fecha de publicación

TABLA DE CONTENIDO

1 ASPECTOS GENERALES 3
1.2 INTRODUCCIÓN 5
1.3 ALCANCE 6
1.4 PUBLICACIÓN Y SOCIALIZACIÓN 6
1.5 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 6
1.6 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD 7
1.6.1 NORMATIVOS 7
1.6.2 ECONÓMICOS 11
1.6.3 ADMINISTRATIVOS 11
1.6.4 TECNOLÓGICOS 11
2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 13
2.1 PLANEACIÓN 14
2.1.1 CRITERIOS 14
2.1.2 ALCANCE 14
2.1.3 ACTIVIDADES 14
2.2 PRODUCCIÓN 18
2.2.1 CRITERIOS 18
2.2.2 ALCANCE 19
2.2.3 ACTIVIDADES 19
2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE 21
2.3.1 CRITERIOS 21
2.3.2 ALCANCE 21
2.3.3 ACTIVIDADES 21
2.4 ORGANIZACIÓN 26
2.4.1 CRITERIOS 26
2.4.2 ALCANCE 26
2.4.3 ACTIVIDADES 27
2.5 TRANSFERENCIA 30
2.5.1 CRITERIOS 30
2.5.2 ALCANCE 30
2.5.3 ACTIVIDADES 30
2.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS 33
2.6.1 CRITERIOS 33
2.6.2 ALCANCE 33
2.6.3 ACTIVIDADES 35
2.6 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO 38
2.6.1 CRITERIOS 38
2.6.2 ALCANCE 38
2.6.3 ACTIVIDADES 38
2.7 VALORACIÓN 39
2.7.1 CRITERIOS 39
2.7.2 ALCANCE 39
2.7.3 ACTIVIDADES 40
3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 41
4 DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS PARA LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA 43
4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS 43
4.1.1 JUSTIFICACIÓN 43
4.1.2 BENEFICIOS 44
4.1.3 CRITERIOS CLAVE 44
4.1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 44
4.1.5 ALCANCE 44
4.1.6 METODOLOGÍA 44
4.1.7 RECURSOS 45
4.1.8 RESPONSABLES 45
4.1.9 CONSOLIDACIÓN DEL PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS 46
4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES 47
4.2.1 JUSTIFICACIÓN 47
4.2.2 BENEFICIOS 47
4.2.3 CRITERIOS CLAVES 47
4.2.4 CRITERIOS TÉCNICOS 48
4.2.5 ALCANCE 48
4.2.6 LINEAMIENTOS 48
4.2.7 METODOLOGÍA 48
4.2.8 RECURSOS 49
4.2.9 RESPONSABLES 50
4.2.10 CONSOLIDACIÓN INTEGRAL DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES 50
4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 51
4.3.1 JUSTIFICACIÓN 51
4.3.2 BENEFICIOS 51
4.3.3 CRITERIOS CLAVES 51
4.3.4 CRITERIOS TÉCNICOS 51



2.7.3 ACTIVIDADES

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Normativo	Económico	Administrativo	Tecnológico	Corto plazo (2025)	Mediano plazo (2026-2027)	Largo Plazo (2025-2029)
Validación Documental	Elaborar, aprobar, consolidar y publicar las TRD.	X	X	X	X	X	X	X
	Actualizar e implementar un SGDEA que permita ejecutar las disposiciones establecidas en las TRD	X	X	X	X		X	X

3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

El Decreto 1080 de 2015 establece cuatro (4) fases para la implementación del PGD:

1. Elaboración
2. Ejecución
3. Seguimiento
4. Mejora

Para el cumplimiento de las acciones determinadas en cada fase de implementación del PGD se crea una estructura PHVA (Planificar- Hacer- Verificar-Actuar) como estrategia interactiva de resolución de problemas que actúa como un espiral continuo que busca la mejora continua de procesos e implementación de controles

c) Alineación con los objetivos estratégicos

La Contraloría Departamental por medio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño tiene la responsabilidad de ajustar a corto, mediano y largo plazo la implementación del Programa de Gestión Documental- PGD incluyéndolo dentro del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Institucional.

b) Metas a corto, mediano y largo plazo:

Metas a corto plazo:

- Diseñar, ajustar y socializar los instrumentos, guías, procesos, políticas, etc, que ayuden con los procesos de gestión documental.

Metas a mediano plazo:

- Implementar y actualizar los instrumentos, guías, procesos, políticas, etc, que ayuden con los procesos de gestión documental.

Metas a largo plazo:

- Elaborar, ajustar, socializar, implementar y actualizar los instrumentos, guías, procesos, políticas, etc, que ayuden con los procesos de gestión documental en ambiente electrónico que ayuden a la ralización de papel.

c) Recursos necesarios para alcanzar las metas y lograr los objetivos propuestos

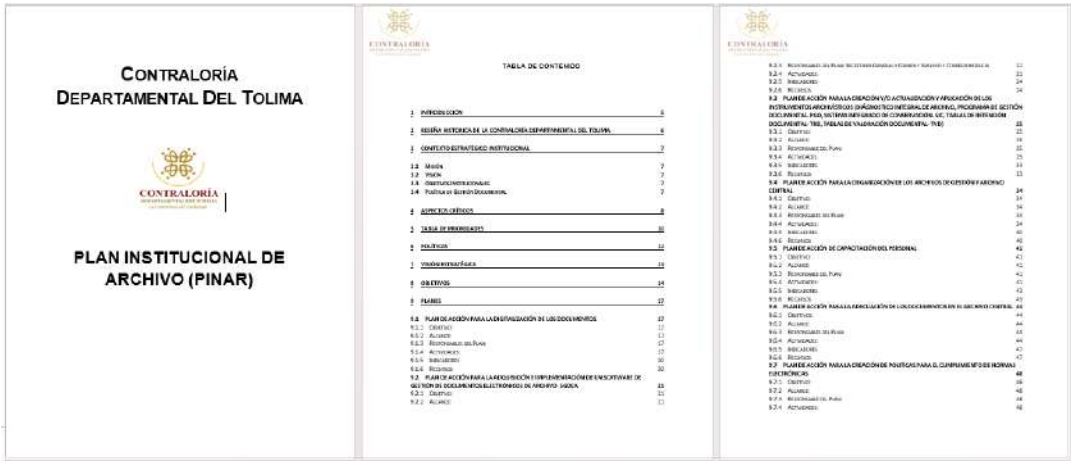
- La Contraloría Departamental asignará los recursos necesarios para el logro de las metas planteadas en el presente PGD a corto, mediano y largo plazo y su sostenimiento a través del tiempo.

d) Articulación con otros programas y sistemas de la Entidad de acuerdo con la normatividad de cada sector (Salud, educación, etc.)

El Programa de Gestión Documental- PGD de la Contraloría Departamental se articula con los siguientes programas y Sistemas:

- Sistema de Gestión
- Seguridad y Privacidad de la Información

Plan Institucional de Archivos- PINAR



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

CONTRALORÍA

PLAN INSTITUCIONAL DE
ARCHIVO (PINAR)

CONTRALORÍA

TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN 6
2 RESEÑA HISTORICA DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA 6
3 CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 7
3.2 Misión 7
3.2 Visión 7
3.3 OBJETIVOS INSTITUCIONALES 7
3.4 Política de Gestión Documental 7
4 ASPECTOS CRÍTICOS 8
5 TABLA DE PRIORIDADES 10
6 POLITICAS 12
7 Visión estratégica 13
8 OBJETIVOS 14
9 PLANES 17
9.1 PLAN DE ACCIÓN PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS 17
9.1.1 OBJETIVO 17
9.1.2 ALCANCE 17
9.1.3 RESPONSABLE DEL PLAN 17
9.1.4 ACTIVIDADES 17
9.1.5 INDICADORES 18
9.1.6 RECURSOS 18
9.2 PLAN DE ACCIÓN PARA LA ADECUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SOFTWARE DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO- SGDEA 21
9.2.1 OBJETIVO 21
9.2.2 ALCANCE 21

CONTRALORÍA

9.2.3 RESPONSABLE DEL PLAN 22
9.2.4 ACTIVIDADES 22
9.2.5 INDICADORES 24
9.2.6 RECURSOS 24
9.3 PLAN DE ACCIÓN PARA LA CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS (DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO, PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD, SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN, CC, TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD) 25
9.3.1 OBJETIVO 25
9.3.2 ALCANCE 26
9.3.3 RESPONSABLE DEL PLAN 26
9.3.4 ACTIVIDADES 26
9.3.5 INDICADORES 33
9.3.6 RECURSOS 33
9.4 PLAN DE ACCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL 34
9.4.1 OBJETIVO 34
9.4.2 ALCANCE 34
9.4.3 RESPONSABLE DEL PLAN 34
9.4.4 ACTIVIDADES 34
9.4.5 INDICADORES 40
9.4.6 RECURSOS 40
9.5 PLAN DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL 42
9.5.1 OBJETIVO 42
9.5.2 ALCANCE 42
9.5.3 RESPONSABLE DEL PLAN 42
9.5.4 ACTIVIDADES 43
9.5.5 INDICADORES 43
9.5.6 RECURSOS 43
9.6 PLAN DE ACCIÓN PARA LA UBICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL 44
9.6.1 OBJETIVO 44
9.6.2 ALCANCE 44
9.6.3 RESPONSABLE DEL PLAN 44
9.6.4 ACTIVIDADES 44
9.6.5 INDICADORES 47
9.6.6 RECURSOS 47
9.7 PLAN DE ACCIÓN PARA LA CREACIÓN DE POLITICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS ELECTRONICAS 48
9.7.1 OBJETIVO 48
9.7.2 ALCANCE 48
9.7.3 RESPONSABLE DEL PLAN 48
9.7.4 ACTIVIDADES 48



CONTRALORÍA

3 CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

3.1 MISIÓN

"Ejercer en el Departamento del Tolima, el control posterior de manera selectiva e inmediata, para la vigilancia de la gestión fiscal a las instituciones territoriales y a los particulares, ya, estatales que manejen fondos o bienes del estado, estableciendo y aplicando metodologías que promuevan la participación ciudadana y la cultura del autocontrol, a través de la mejora continua e innovación de los procesos, de las competencias de los funcionarios y del uso de las TIC."

3.2 Visión

Alcanzar y mantener el reconocimiento institucional de la Contraloría Departamental del Tolima, como entidad que ejerce la vigilancia fiscal, al fortalecer y liderar las metodologías actuadas para el control, ubicándola entre las mejores en el ranking a nivel Nacional.

3.3 Objetivos Institucionales

- ✓ Fortalecer institucionalmente la entidad para optimizar la vigilancia de los recursos públicos
- ✓ Fortalecer el talento humano y el esquema institucional
- ✓ Promover la participación ciudadana en el control fiscal

3.4 Política de Gestión Documental

La Contraloría Departamental del Tolima cuenta con una Política de Gestión Documental adoptada mediante Resolución 088 de 2021 que expresa líneas de actuación y objetivos que la Entidad quiere alcanzar en relación con la gestión de los documentos que produce o recibe en el ejercicio de sus funciones y actividades, esta se basa en el diseño, aprobación e implementación de las siguientes herramientas archivísticas:

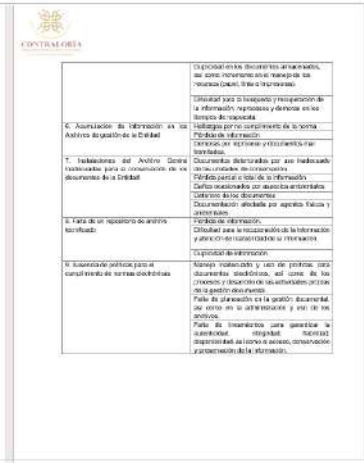
1. Plan Institucional de Archivo -PINAR
2. Programa de Gestión Documental- PGD
3. Sistema Integrado de Conservación y Preservación – SIC
4. Tablas de Retención Documental – TRD
5. Tablas de Valoración Documental- TVD
6. Procedimientos de Gestión Documental



CONTRALORÍA

4 ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTO S CRITICOS	RIESGO
1. Desactualización o ausencia de Instrumentos Archivísticos	Actualización y/o elaboración de documentos archivísticos institucionales.
	Utilización inadecuada y filtración de información.
	Pérdida del patrimonio documental
	Falta de aplicación de las normas archivísticas vigentes.
	Falta de planeación
	Documentos sin transferir al archivo central.
2. Archivo Central con la ocupación de físicos archivísticos	Documentos innecesarios y/o mal archivados.
	Inoportunidad al momento de realizar una búsqueda
	Demandas contra la Entidad
	Influencia al momento de realizar las actividades realizadas por los usuarios.
3. Se deben seguir realizando caracteristicas constantes a los funcionarios de la Entidad.	Tramite y Organización de archivos sin criterios archivísticos.
	Falta de conocimiento de técnicas archivísticas en el personal.
	Desorganización e la hora de hacer transferencias primarias
	Duplicidad de información
	Mal manejo de la documentación y de los archivos.
	Acumulación de documentos en los Archivos de Gestión
4. Falta de implementación del Programa de Digitalización	Perdida de información
	Falta de copias de seguridad
5. Necesidad de adquirir un Software de Gestión Documental Electrónico de Archivo- SGDEA para que cumpla con la necesidad de las necesidades de la Entidad	Pérdida de información
	Documentos importantes sin resguardo oportuno.
	Perdidas documentos, daño, manipulación, fuga de la información, altos costos financieros y posibles acciones legales y jurídicas.

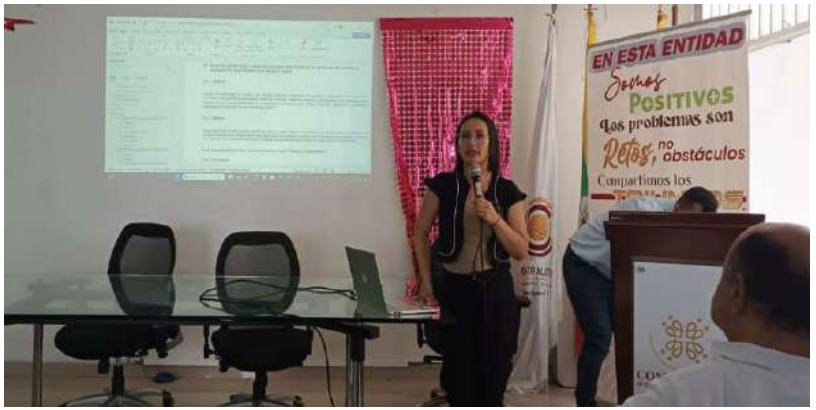


CONTRALORÍA

	Duplicidad en los documentos almacenados, se corre inconveniente en el manejo de los recursos (papel, tinta e impresoras).
	Dificultad para la búsqueda y recuperación de la información, repetidas y demoras en los tiempos de respuesta.
6. Acumulación de información en los Archivos de gestión de la Entidad	Hallazgos por no cumplimiento de la norma
	Pérdida de información
	Demoras en informes y requerimientos mal tramitados.
7. Instalaciones del Archivo Central inadecuadas para la conservación de los documentos de la Entidad	Documentos deteriorados por una inadecuada de las unidades de conservación
	Pérdida parcial o total de la información
	Daños ocasionados por especies antrópicas
	Deterioro de los documentos
	Documentación afectada por aspectos físicos y ambientales.
8. Falta de un repositorio de archivo centralizado	Perdida de información.
	Dificultad para la recuperación de la información y ubicación de documentos o información
	Duplicidad de información.
9. Inexistencia política para el cumplimiento de normas electrónicas	Manejo inadecuado y uso de archivos, para documentos electrónicos, así como de los creadores y usuarios de los archivadores propios de la gestión documental.
	Falta de planeación en la gestión documental, de antes en la administración y uso de los archivos.
	Falta de lineamientos para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad disponibilidad de forma a acceso, conservación y preservación de la información.

2. Evidencia fotográfica y planillas de asistencia de la socialización de los instrumentos archivísticos (Diagnóstico Integral de Archivos, PGD y PINAR) con todos los funcionarios de la Entidad









CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROCESO: GESTION HUMANA-GH		
	INVITACIÓN Y ASISTENCIA A EVENTOS	CODIGO: F5-PM-GH-05	FECHA DE APROBACION: 06-03-2023

Ciudad y Fecha: Ibagué, 23 de DICIEMBRE DE 2024

Tipo de Evento (señale con X)			
Capacitación	X	Reinducción	
Bienestar social			
Seguridad y Salud en el Trabajo -SST			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y/O DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SST			
Brigadas de Salud		Integración	
Jornada Deportiva		Jornada Motivacional	
Charla Informativa		Otro	
Fecha de Realización: 23 Diciembre de 2024			
Hora de Inicio: 10:30 AM			
Lugar: Salón Blanco, Contraloría Tolima			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE FORMACIÓN/CAPACITACIÓN

Tema:	Instructor	Proceso que Organiza:
Socialización para la aplicación del Diagnóstico Integral de Archivos de la Entidad, Plan Institucional de Archivo- PINAR y Programa de Gestión Documental-PGD.	MARICELA HERRERA	GESTION DOCUMENTAL

Objetivo:

Brindar capacitación a los funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima, sobre los instrumentos archivísticos, lineamientos y estrategias para la implementación del Diagnóstico Integral de Archivos Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental, esenciales para asegurar la adecuada Gestión de la Información y cumplir con las normativas legales en materia de Archivos

Observaciones:

COMUNICACIÓN DE INVITACION: Presencial ____ Correo Institucional ____

No.	Nombre	Firma de Invitación	Firma de Asistencia			
			Fecha y jornada: 23-12-2024	Fecha y jornada:	Fecha y jornada	Fecha y jornada:
1.	Duber Ensalps A			N.A	N.A	N.A

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROCESO: GESTION HUMANA-GH		
	INVITACIÓN Y ASISTENCIA A EVENTOS	CODIGO: F5-PM-GH-05	FECHA DE APROBACION: 06-03-2023

No.	Nombre	Firma de Invitación	Firma de Asistencia			
			Fecha y jornada: 23-12-2024	Fecha y jornada:	Fecha y jornada	Fecha y jornada:
2.	Wanda Perez Montes			N.A	N.A	N.A
3.	Jaime Camilo Ramirez Cano			N.A	N.A	N.A
4.	Tamara Tenorio			N.A	N.A	N.A
5.	Edward Arias			N.A	N.A	N.A
6.	Maricruz Isaza			N.A	N.A	N.A
7.	Ponce Villarreal			N.A	N.A	N.A
8.	Juan David Tellez			N.A	N.A	N.A
9.	Margoth Bohorquez			N.A	N.A	N.A
10.	Ana Maria Gomez			N.A	N.A	N.A
11.	Hermes Mendoza			N.A	N.A	N.A
12.	Miguel Lozano			N.A	N.A	N.A
13.	Olga Lucia Ortiz			N.A	N.A	N.A
14.	Jhon Sanchez Molina		23-12-24	N.A	N.A	N.A

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROCESO: GESTION HUMANA-GH
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA | INVITACIÓN Y ASISTENCIA A EVENTOS | CODIGO: F5-PM-GH-05 | FECHA DE APROBACION: 06-03-2023

Ciudad y Fecha: Ibagué, 23 de DICIEMBRE DE 2024

Tipo de Evento (señale con X): Capacitación X Reinducción; Bienestar social; Seguridad y Salud en el Trabajo -SST; Observaciones:

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y/O DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SST: Brigadas de Salud; Integración; Jornada Deportiva; Jornada Motivacional; Charla Informativa; Otro; Fecha de Realización: 23 Diciembre de 2024; Hora de Inicio: 10:30 AM; Lugar: Salón Blanco, Contraloría Tolima; Observaciones:

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE FORMACIÓN/CAPACITACIÓN
Tema: Socialización para la aplicación del Diagnóstico Integral de Archivos de la Entidad, Plan Institucional de Archivo- PINAR y Programa de Gestión Documental-PGD. | Instructor: MARICELA HERRERA | Proceso que Organiza: GESTION DOCUMENTAL

Objetivo: Brindar capacitación a los funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima, sobre los instrumentos archivísticos, lineamientos y estrategias para la implementación del Diagnóstico Integral de Archivos Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental, esenciales para asegurar la adecuada Gestión de la Información y cumplir con las normativas legales en materia de Archivos

Observaciones:

COMUNICACIÓN DE INVITACION: Presencial ____ Correo Institucional ____

No.	Nombre	Firma de Invitación	Firma de Asistencia			
			Fecha y jornada: 23-12-2024	Fecha y jornada:	Fecha y jornada	Fecha y jornada:
1.	Duber Ensalps A			N.A	N.A	N.A

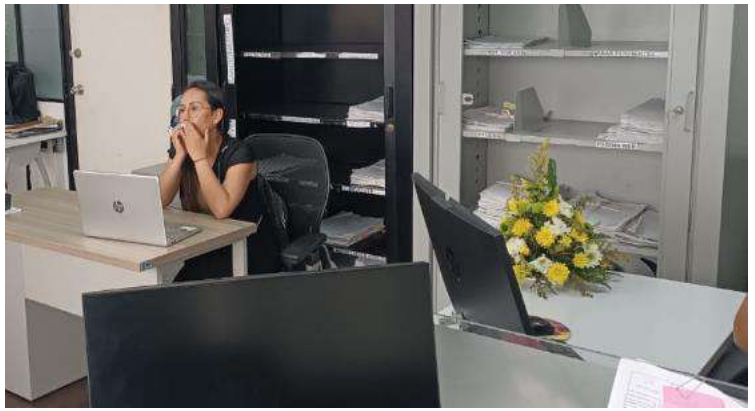
3. Evidencia fotográfica y planillas de asistencia de la socialización de los instrumentos archivísticos (Diagnóstico Integral de Archivos, PGD y PINAR) con los Directivos de la Entidad











SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO: GESTION HUMANA-GH

CONTRALORÍA | INVITACIÓN Y ASISTENCIA A EVENTOS | CODIGO: FS-PM-GH-05 | FECHA DE APROBACION: 06-03-2023

Ciudad y Fecha: Ibagué, 23 de DICIEMBRE DE 2024

Tipo de Evento (señale con X)	
Capacitación	X
Bienestar social	
Seguridad y Salud en el Trabajo -SST	

Observaciones:

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y/O DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SST	
Brigadas de Salud	Integración
Jornada Deportiva	Jornada Motivacional
Charla Informativa	Otro

Fecha de Realización: 23 Diciembre de 2024

Hora de Inicio: 2:00 PM

Lugar: Secretaria Administrativa y Financiera

Observaciones:

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE FORMACIÓN/CAPACITACIÓN

Tema:	Instructo:	Proceso que Organiza:
Capacitación para la aplicación del Plan Institucional de Archivo PINAR y Programa de Gestión Documental PGD de cada oficina	MARICELA HERRERA	GESTION DOCUMENTAL

Objetivo.

Brindar capacitación a los funcionarios del Despacho del Contralor Departamento del Tolima, sobre la aplicación e implementación de los instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental en la organización de los archivos de gestión.

Observaciones:

COMUNICACIÓN DE INVITACION: Presencial ____ Correo Institucional ____

No.	Nombre	Firma de Invitación	Firma de Asistencia			
			Fecha y jornada:	Fecha y jornada:	Fecha y jornada	Fecha y jornada:
1.	Diana Rocio [illegible]		N.A		N.A	
2	Diana Yaneth Ramirez		N.A		N.A	
3.	[illegible]		N.A		N.A	
4.	David Andres Parra		N.A		N.A	

Página 1 | 3

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO: GESTION HUMANA-GH

CONTRALORÍA | INVITACIÓN Y ASISTENCIA A EVENTOS | CODIGO: FS-PM-GH-05 | FECHA DE APROBACION: 06-03-2023

No.	Nombre	Firma de Invitación	Firma de Asistencia			
			Fecha y jornada:	Fecha y jornada:	Fecha y jornada	Fecha y jornada:
5.	Diana M. Becerra P.		N.A		N.A	
6.	Maria Mariany		N.A		N.A	
7.	Sandra Cubeta		N.A		N.A	
8.			N.A		N.A	
9.			N.A		N.A	
10.			N.A		N.A	
11.			N.A		N.A	
12.			N.A		N.A	
13.			N.A		N.A	
14.			N.A		N.A	
15.			N.A		N.A	
16.			N.A		N.A	
17.			N.A		N.A	

Página 2 | 3



SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO: GESTION HUMANA-GH

CONTRALORÍA | INVITACIÓN Y ASISTENCIA A EVENTOS | CODIGO: FS-PM-GH-05 | FECHA DE APROBACION: 06-03-2023

Ciudad y Fecha: Ibagué, 23 de DICIEMBRE DE 2024

Tipo de Evento (señale con X)	
Capacitación	X Reinducción
Bienestar social	
Seguridad y Salud en el Trabajo -SST	

Observaciones:

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y/O DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SST	
Brigadas de Salud	Integración
Jornada Deportiva	Jornada Motivacional
Charla Informativa	Otro

Fecha de Realización: 23 Diciembre de 2024
Hora de Inicio: 2:00 PM
Lugar: dirección de Control Fiscal y Medio Ambiente
Observaciones:

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE FORMACIÓN/CAPACITACIÓN

Tema	Instructor	Proceso que Organiza:
Capacitación para la aplicación del Plan Institucional de Archivos-PINAR y Programa de Gestión Documental- PGD en cada oficina.	MARICELA HERRERA	GESTION DOCUMENTAL

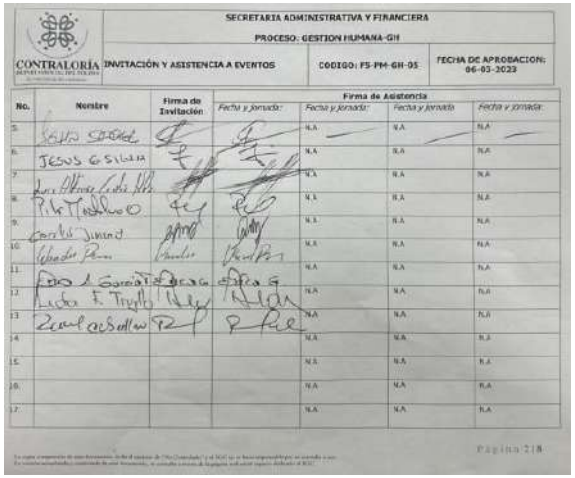
Objetivo:
Brindar capacitación a los funcionarios del Despacho del Contralor Departamental del Tolima, sobre la aplicación e implementación de los instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental en la organización de los archivos de gestión.

Observaciones:

COMUNICACIÓN DE INVITACIÓN: Presencial _____ Correo Institucional _____

No.	Nombre	Firma de Invitación	Firma de Asistencia: Fecha y jornada:	Fecha y jornada:	Fecha y jornada	Fecha y jornada:
1.	[illegible]			N.A	N.A	N.A
2.	[illegible]			N.A	N.A	N.A
3.	[illegible]			N.A	N.A	N.A
4.	[illegible]			N.A	N.A	N.A

Página 1 | 8



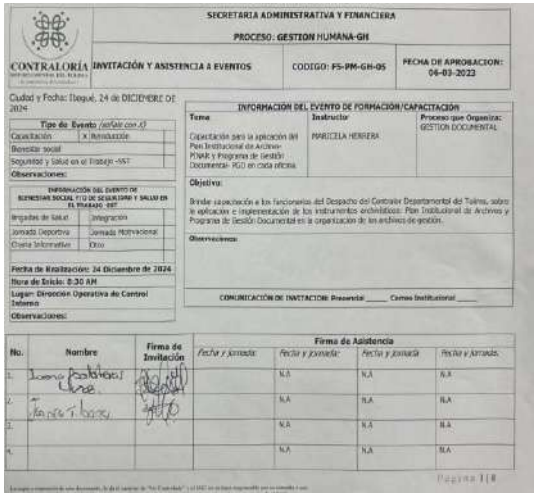
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO: GESTION HUMANA-GH

CONTRALORÍA | INVITACIÓN Y ASISTENCIA A EVENTOS | CODIGO: FS-PM-GH-05 | FECHA DE APROBACION: 06-03-2023

No.	Nombre	Firma de Invitación	Firma de Asistencia: Fecha y jornada:	Fecha y jornada:	Fecha y jornada	Fecha y jornada:
5.	[illegible]			N.A	N.A	N.A
6.	JESUS GALEANO			N.A	N.A	N.A
7.	[illegible]			N.A	N.A	N.A
8.	[illegible]			N.A	N.A	N.A
9.	[illegible]			N.A	N.A	N.A
10.	[illegible]			N.A	N.A	N.A
11.	[illegible]			N.A	N.A	N.A
12.	[illegible]			N.A	N.A	N.A
13.	[illegible]			N.A	N.A	N.A
14.				N.A	N.A	N.A
15.				N.A	N.A	N.A
16.				N.A	N.A	N.A
17.				N.A	N.A	N.A

Página 2 | 8



SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO: GESTION HUMANA-GH

CONTRALORÍA | INVITACIÓN Y ASISTENCIA A EVENTOS | CODIGO: FS-PM-GH-05 | FECHA DE APROBACION: 06-03-2022

Ciudad y Fecha: Ibagué, 24 de DICIEMBRE DE 2024

Tipo de Evento (señale con X)	
Capacitación	X Reinducción
Bienestar social	
Seguridad y Salud en el Trabajo -SST	

Observaciones:

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y/O DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SST	
Brigadas de Salud	Integración
Jornada Deportiva	Jornada Motivacional
Charla Informativa	Otro

Fecha de Realización: 24 Diciembre de 2024
Hora de Inicio: 8:30 AM
Lugar: Dirección Operativa de Control Interno
Observaciones:

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE FORMACIÓN/CAPACITACIÓN

Tema	Instructor	Proceso que Organiza:
Capacitación para la aplicación del Plan Institucional de Archivos-PINAR y Programa de Gestión Documental- PGD en cada oficina.	MARICELA HERRERA	GESTION DOCUMENTAL

Objetivo:
Brindar capacitación a los funcionarios del Despacho del Contralor Departamental del Tolima, sobre la aplicación e implementación de los instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental en la organización de los archivos de gestión.

Observaciones:

COMUNICACIÓN DE INVITACIÓN: Presencial _____ Correo Institucional _____

No.	Nombre	Firma de Invitación	Firma de Asistencia: Fecha y jornada:	Fecha y jornada:	Fecha y jornada	Fecha y jornada:
1.	[illegible]			N.A	N.A	N.A
2.	[illegible]			N.A	N.A	N.A
3.				N.A	N.A	N.A
4.				N.A	N.A	N.A

Página 1 | 8



SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO: GESTION HUMANA-GH

CONTRALORÍA | INVITACIÓN Y ASISTENCIA A EVENTOS | CODIGO: FS-PM-GH-05 | FECHA DE APROBACION: 06-03-2023

Ciudad y Fecha: Ibagué, 24 de DICIEMBRE DE 2024

Tipo de Evento (señale con X)	
Capacitación	X Reinducción
Bienestar social	
Seguridad y Salud en el Trabajo -SST	

Observaciones:

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y/O DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SST	
Brigadas de Salud	Integración
Jornada Deportiva	Jornada Motivacional
Charla Informativa	Otro

Fecha de Realización: 24 Diciembre de 2024
Hora de Inicio: 9:30 AM
Lugar: Dirección Jurídica
Observaciones:

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE FORMACIÓN/CAPACITACIÓN

Tema	Instructor	Proceso que Organiza:
Capacitación para la aplicación del Plan Institucional de Archivos-PINAR y Programa de Gestión Documental- PGD en cada oficina.	MARICELA HERRERA	GESTION DOCUMENTAL

Objetivo:
Brindar capacitación a los funcionarios del Despacho del Contralor Departamental del Tolima, sobre la aplicación e implementación de los instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental en la organización de los archivos de gestión.

Observaciones:

COMUNICACIÓN DE INVITACIÓN: Presencial _____ Correo Institucional _____

No.	Nombre	Firma de Invitación	Firma de Asistencia: Fecha y jornada:	Fecha y jornada	Fecha y jornada	Fecha y jornada:
1.	[illegible]			N.A	N.A	N.A
2.	[illegible]			N.A	N.A	N.A
3.				N.A	N.A	N.A
4.				N.A	N.A	N.A

Página 1 | 8



SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO: GESTION HUMANA-GH

CONTRALORÍA | INVITACIÓN Y ASISTENCIA A EVENTOS | CODIGO: FS-PM-GH-05 | FECHA DE APROBACION: 06-03-2023

Ciudad y Fecha: Ibagué, 24 de DICIEMBRE DE 2024

Tipo de Evento *(señale con X)*

Capacitación	X	Reinducción	
Bienestar social			
Seguridad y Salud en el Trabajo -SST			

Observaciones:

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y/O DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SST

Brigadas de Salud		Integración	
Jornada Deportiva		Jornada Motivacional	
Charla Informativa		Otro	

Fecha de Realización: 24 Diciembre de 2024
Hora de Inicio: 9:00 AM
Lugar: Dirección de Participación Ciudadana
Observaciones:

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE FORMACIÓN/CAPACITACIÓN

Tema:	Instructor:	Proceso que Organiza:
Capacitación para la aplicación del Plan Institucional de Archivos-PINAR y Programa de Gestión Documental- PGD en cada oficina.	MARICELA HERRERA	GESTION DOCUMENTAL

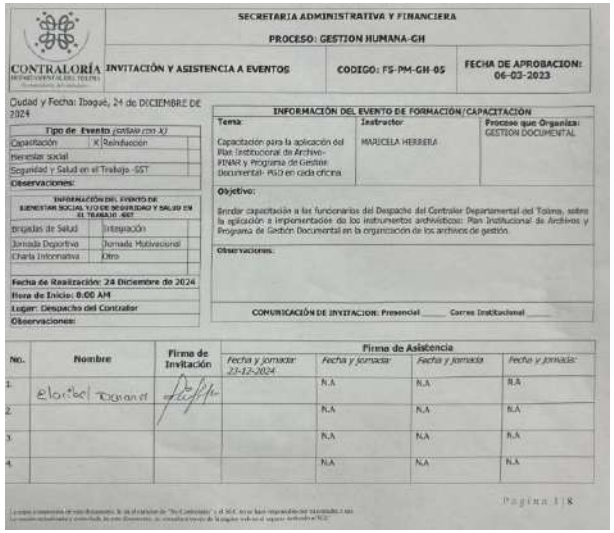
Objetivo:
Brindar capacitación a los funcionarios del Despacho del Contralor Departamental del Tolima, sobre la aplicación e implementación de los instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental en la organización de los archivos de gestión.

Observaciones:

COMUNICACIÓN DE INVITACION: Presencial _____ Correo Institucional _____

No.	Nombre	Firma de Invitación	Firma de Asistencia			
			Fecha y jornada:	*Fecha y jornada:*	*Fecha y jornada*	*Fecha y jornada:*
1.	Mariluisa Isaacs			N.A	N.A	N.A
2.	Edward Tirado			N.A	N.A	N.A
3.	Carlos A Villamizar C			N.A	N.A	N.A
4.				N.A	N.A	N.A

Página 1 | 8



SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO: GESTION HUMANA-GH

CONTRALORÍA | INVITACIÓN Y ASISTENCIA A EVENTOS | CODIGO: FS-PM-GH-05 | FECHA DE APROBACION: 06-03-2023

Ciudad y Fecha: Ibagué, 24 de DICIEMBRE DE 2024

Tipo de Evento *(señale con X)*

Capacitación	X	Reinducción	
Bienestar social			
Seguridad y Salud en el Trabajo -SST			

Observaciones:

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y/O DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SST

Brigadas de Salud		Integración	
Jornada Deportiva		Jornada Motivacional	
Charla Informativa		Otro	

Fecha de Realización: 24 Diciembre de 2024
Hora de Inicio: 8:00 AM
Lugar: Despacho del Contralor
Observaciones:

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE FORMACIÓN/CAPACITACIÓN

Tema:	Instructor:	Proceso que Organiza:
Capacitación para la aplicación del Plan Institucional de Archivo-PINAR y Programa de Gestión Documental- PGD en cada oficina	MARICELA HERRERA	GESTION DOCUMENTAL

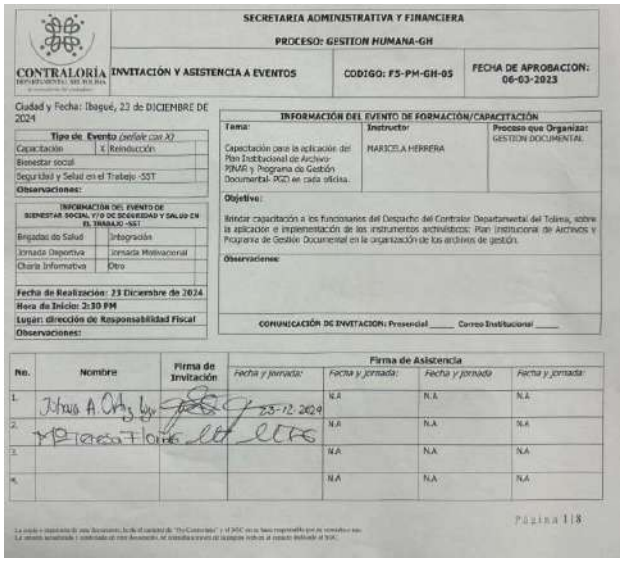
Objetivo:
Brindar capacitación a los funcionarios del Despacho del Contralor Departamental del Tolima, sobre la aplicación e implementación de los instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental en la organización de los archivos de gestión.

Observaciones:

COMUNICACIÓN DE INVITACION: Presencial _____ Correo Institucional _____

No.	Nombre	Firma de Invitación	Firma de Asistencia			
			Fecha y jornada: 23-12-2024	*Fecha y jornada:*	*Fecha y jornada*	*Fecha y jornada:*
1.	Elvirbel Tarazona			N.A	N.A	N.A
2.				N.A	N.A	N.A
3.				N.A	N.A	N.A
4.				N.A	N.A	N.A

Página 1 | 8



SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO: GESTION HUMANA-GH

CONTRALORÍA | INVITACIÓN Y ASISTENCIA A EVENTOS | CODIGO: FS-PM-GH-05 | FECHA DE APROBACION: 06-03-2023

Ciudad y Fecha: Ibagué, 23 de DICIEMBRE DE 2024

Tipo de Evento *(señale con X)*

Capacitación	X	Reinducción	
Bienestar social			
Seguridad y Salud en el Trabajo -SST			

Observaciones:

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y/O DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SST

Brigadas de Salud		Integración	
Jornada Deportiva		Jornada Motivacional	
Charla Informativa		Otro	

Fecha de Realización: 23 Diciembre de 2024
Hora de Inicio: 2:30 PM
Lugar: dirección de Responsabilidad Fiscal
Observaciones:

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE FORMACIÓN/CAPACITACIÓN

Tema:	Instructor:	Proceso que Organiza:
Capacitación para la aplicación del Plan Institucional de Archivo-PINAR y Programa de Gestión Documental- PGD en cada oficina.	MARICELA HERRERA	GESTION DOCUMENTAL

Objetivo:
Brindar capacitación a los funcionarios del Despacho del Contralor Departamental del Tolima, sobre la aplicación e implementación de los instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental en la organización de los archivos de gestión.

Observaciones:

COMUNICACIÓN DE INVITACION: Presencial _____ Correo Institucional _____

No.	Nombre	Firma de Invitación	Firma de Asistencia			
			Fecha y jornada:	*Fecha y jornada:*	*Fecha y jornada*	*Fecha y jornada:*
1.	Nivia A Ortiz Lyo		23-12-2024	N.A	N.A	N.A
2.	MTeresa Flores			N.A	N.A	N.A
3.				N.A	N.A	N.A
4.				N.A	N.A	N.A

Página 1 | 8



SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO: GESTION HUMANA-GH

CONTRALORÍA | INVITACIÓN Y ASISTENCIA A EVENTOS | CODIGO: FS-PM-GH-05 | FECHA DE APROBACION: 06-03-2023

Ciudad y Fecha: Ibagué, 23 de DICIEMBRE DE 2024

Tipo de Evento *(señale con X)*

Capacitación	X	Reinducción	
Bienestar social			
Seguridad y Salud en el Trabajo -SST			

Observaciones:

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y/O DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SST

Brigadas de Salud		Integración	
Jornada Deportiva		Jornada Motivacional	
Charla Informativa		Otro	

Fecha de Realización: 23 Diciembre de 2024
Hora de Inicio: 4:00 PM
Lugar: Dirección Técnica de Planeación
Observaciones:

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE FORMACIÓN/CAPACITACIÓN

Tema:	Instructor:	Proceso que Organiza:
Capacitación para la aplicación del Plan Institucional de Archivo-PINAR y Programa de Gestión Documental- PGD en cada oficina.	MARICELA HERRERA	GESTION DOCUMENTAL

Objetivo:
Brindar capacitación a los funcionarios del Despacho del Contralor Departamental del Tolima, sobre la aplicación e implementación de los instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental en la organización de los archivos de gestión.

Observaciones:

COMUNICACIÓN DE INVITACION: Presencial _____ Correo Institucional _____

No.	Nombre	Firma de Invitación	Firma de Asistencia			
			Fecha y jornada:	*Fecha y jornada:*	*Fecha y jornada*	*Fecha y jornada:*
1.	Ronzo Villamizar			N.A	N.A	N.A
2.	Jhon Dairo Tarazona			N.A	N.A	N.A
3.				N.A	N.A	N.A
4.				N.A	N.A	N.A

Página 1 | 8



SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO: GESTION HUMANA-GH

CONTRALORÍA | INVITACIÓN Y ASISTENCIA A EVENTOS | CODIGO: FS-PM-GH-05 | FECHA DE APROBACION: 06-03-2023

Ciudad y Fecha: Ibagué, 23 de DICIEMBRE DE 2024

Tipo de Evento (señale con X)		
Capacitación	X	Reinducción
Bienestar social		
Seguridad y Salud en el Trabajo -SST		

Observaciones:

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y/O DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SST		
Brigadas de Salud		Integración
Jornada Deportiva		Jornada Motivacional
Charla Informativa		Otro

Fecha de Realización: 23 Diciembre de 2024
Hora de Inicio: 3:30 PM
Lugar: Controloría Auxiliar
Observaciones:

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE FORMACIÓN/CAPACITACIÓN

Tema:	Instructor:	Proceso que Organiza:
Capacitación para la aplicación del Plan Institucional de Archivo-PINAR y Programa de Gestión Documental- PGD en cada oficina	MARICELA HERRERA	GESTION DOCUMENTAL

Objetivo:
Brindar capacitación a los funcionarios del Despacho del Contralor Departamental del Tolima, sobre la aplicación e implementación de los instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental en la organización de los archivos de gestión.

Observaciones:

COMUNICACIÓN DE INVITACION: Presencial ____ Correo Institucional ____

No.	Nombre	Firma de Invitación	Firma de Asistencia			
			Fecha y jornada:	Fecha y jornada:	Fecha y jornada	Fecha y jornada:
1.	Juan Esteban Rubio V			N.A	N.A	N.A
2.				N.A	N.A	N.A
3.				N.A	N.A	N.A
4.				N.A	N.A	N.A

La copia o impresión de este documento, ya no es controlado. El "No Controlado" y el NCC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web de la entidad www.contraloriatolima.gov.co



SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO: GESTION HUMANA-GH

CONTRALORÍA | INVITACIÓN Y ASISTENCIA A EVENTOS | CODIGO: FS-PM-GH-05 | FECHA DE APROBACION: 06-03-2023

Ciudad y Fecha: Ibagué, 24 de DICIEMBRE DE 2024

Tipo de Evento (señale con X)		
Capacitación	X	Reinducción
Bienestar social		
Seguridad y Salud en el Trabajo -SST		

Observaciones:

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y/O DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SST		
Brigadas de Salud		Integración
Jornada Deportiva		Jornada Motivacional
Charla Informativa		Otro

Fecha de Realización: 24 Diciembre de 2024
Hora de Inicio: 10:00 AM
Lugar: Secretaria General
Observaciones:

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE FORMACIÓN/CAPACITACIÓN

Tema:	Instructor:	Proceso que Organiza:
Capacitación para la aplicación del Plan Institucional de Archivo-PINAR y Programa de Gestión Documental- PGD en cada oficina.	MARICELA HERRERA	GESTION DOCUMENTAL

Objetivo:
Brindar capacitación a los funcionarios del Despacho del Contralor Departamental del Tolima, sobre la aplicación e implementación de los instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental en la organización de los archivos de gestión.

Observaciones:

COMUNICACIÓN DE INVITACION: Presencial ____ Correo Institucional ____

No.	Nombre	Firma de Invitación	Firma de Asistencia			
			Fecha y jornada:	Fecha y jornada:	Fecha y jornada	Fecha y jornada:
1.	[illegible]			N.A	N.A	N.A
2.	[illegible]			N.A	N.A	N.A
3.	Jenny Esteliana Gomez			N.A	N.A	N.A
4.	Diber Gonzalez A.			N.A	N.A	N.A

La copia o impresión de este documento, ya no es controlado. El "No Controlado" y el NCC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web de la entidad www.contraloriatolima.gov.co

4. Planilla de asistencia de la socialización de los instrumentos archivísticos (Diagnóstico Integral de Archivos, PGD y PINAR) con el área de Archivo y Correspondencia

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROCESO: GESTION HUMANA-GH		
	INVITACIÓN Y ASISTENCIA A EVENTOS	CODIGO: F5-PM-GH-05	FECHA DE APROBACION: 06-03-2023

Ciudad y Fecha: Ibagué, 24 de DICIEMBRE DE 2024

Tipo de Evento *(señale con X)*			
Capacitación	X	Reinducción	
Bienestar social			
Seguridad y Salud en el Trabajo -SST			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y/O DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SST		
Brigadas de Salud		Integración
Jornada Deportiva		Jornada Motivacional
Charla Informativa		Otro
Fecha de Realización: 24 Diciembre de 2024		
Hora de Inicio: 9:30 AM		
Lugar: Archivo Ceentral		
Observaciones:		

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE FORMACIÓN/CAPACITACIÓN		
Tema: Capacitación para la aplicación del Plan Institucional de Archivo-PINAR y Programa de Gestión Documental- PGD en cada oficina.	**Instructor** NELSON ALEJANDRO MORALES	**Proceso que Organiza:** GESTION DOCUMENTAL
Objetivo: Brindar capacitación a los funcionarios del Despacho del Contralor Departamental del Tolima, sobre la aplicación e implementación de los instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental en la organización de los archivos de gestión.		
Observaciones:		
COMUNICACIÓN DE INVITACION: Presencial _____ Correo Institucional _____		

No.	Nombre	Firma de Invitación	Firma de Asistencia			
			Fecha y jornada:	*Fecha y jornada:*	*Fecha y jornada*	*Fecha y jornada:*
1.	Duber Grisales. A.		24-12-2024	N.A	N.A	N.A
2.	Diana C. Moreno E		24-12-2024	N.A	N.A	N.A
3.	Andres E. Ceballos R.		24-12-2024	N.A	N.A	N.A
4.	Marcela Hernandez		24-12-2024	N.A	N.A	N.A

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Fecha de aprobación:

Fecha de vigencia: 2024

Instancia de aprobación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Dependencia: Archivo y Correspondencia

Versión: 02

Responsable de la elaboración: Secretaría General y Común

Fecha de publicación:

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
- La Contraloría del ciudadano -

TABLA DE CONTENIDO

1 ASPECTOS GENERALES 6

1.1 INTRODUCCIÓN 6
1.2 ALCANCE 7
1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO 7
1.4 POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 7
1.5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD 8
1.5.1 NORMATIVOS 8
1.5.2 ECONÓMICOS 12
1.5.3 ADMINISTRATIVOS 12
1.5.4 TECNOLÓGICOS 13

2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 14

2.1 PLANEACIÓN 15
2.1.1 DEFINICIÓN 15
2.1.2 ALCANCE 15
2.1.3 ACTIVIDADES 16
2.2 PRODUCCIÓN 20
2.2.1 DEFINICIÓN 20
2.2.2 ALCANCE 20
2.2.3 ACTIVIDADES 21
2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE 23
2.3.1 DEFINICIÓN 23
2.3.2 ALCANCE 24
2.3.3 ACTIVIDADES 24
2.4 ORGANIZACIÓN 27
2.4.1 DEFINICIÓN 27
2.4.2 ALCANCE 27
2.4.3 ACTIVIDADES 28
1.1 TRANSFERENCIA 31
2.4.4 DEFINICIÓN 31
2.4.5 ALCANCE 31
2.4.6 ACTIVIDADES 31
2.5 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS 34
2.5.1 DEFINICIÓN 34
2.5.2 ALCANCE 34

2.5.3 ACTIVIDADES 36
2.6 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO 39
2.6.1 DEFINICIÓN 39
2.6.2 ALCANCE 39
2.6.3 ACTIVIDADES 39
2.7 VALORACIÓN 41
2.7.1 DEFINICIÓN 41
2.7.2 ALCANCE 41
2.7.3 ACTIVIDADES 41

3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 43

4 DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS PARA LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA 45

4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS 45
4.1.1 JUSTIFICACIÓN 45
4.1.2 BENEFICIOS 45
4.1.3 OBJETIVO GENERAL 45
4.1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 46
4.1.5 ALCANCE 46
4.1.6 METODOLOGÍA 46
4.1.7 RECURSOS 47
4.1.8 RESPONSABLES 47
4.1.9 CRONOGRAMA DEL PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS 48
4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES 49
4.2.1 JUSTIFICACIÓN 49
4.2.2 BENEFICIOS 49
4.2.3 OBJETIVO GENERAL 49
4.2.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 49
4.2.5 ALCANCE 50
4.2.6 LINEAMIENTOS 50
4.2.7 METODOLOGÍA 51
4.2.8 RECURSOS 51
4.2.9 RESPONSABLES 51
4.2.10 CRONOGRAMA PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES 52
4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 53
4.3.1 JUSTIFICACIÓN 53
4.3.2 BENEFICIOS 53
4.3.3 OBJETIVO GENERAL 53
4.3.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 53

4.3.5 ALCANCE 54
4.3.6 LINEAMIENTOS 54
4.3.7 METODOLOGÍA 55
4.3.8 RECURSOS 57
4.3.9 RESPONSABLES 57
4.3.10 CRONOGRAMA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 57
4.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS 59
4.4.1 JUSTIFICACIÓN 59
4.4.2 BENEFICIOS 59
4.4.3 OBJETIVO GENERAL 59
4.4.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 60
4.4.5 ALCANCE 60
4.4.6 METODOLOGÍA 60
4.4.7 RECURSOS 61
4.4.8 RESPONSABLES 61
4.4.9 CRONOGRAMA DEL PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS 62
4.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA 63
4.5.1 JUSTIFICACIÓN 63
4.5.2 BENEFICIOS 63
4.5.3 OBJETIVO GENERAL 64
4.5.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 64
4.5.5 ALCANCE 64
4.5.6 LINEAMIENTOS 64
4.5.7 METODOLOGÍA 65
4.5.8 RECURSOS 66
4.5.9 RESPONSABLES 66
4.5.10 CRONOGRAMA DEL PROGRAMA DE REPROGRAFÍA 67
4.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES 68
4.6.1 JUSTIFICACIÓN 68
4.6.2 BENEFICIOS 68
4.6.3 OBJETIVO GENERAL 68
4.6.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 68
4.6.5 ALCANCE 69
4.6.6 LINEAMIENTOS 69
4.6.7 METODOLOGÍA 69
4.6.8 RECURSOS 69
4.6.9 RESPONSABLES 70
4.6.10 CRONOGRAMA PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES 70
4.7 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 71
4.7.1 JUSTIFICACIÓN 71
4.7.2 BENEFICIOS 71
4.7.3 OBJETIVO GENERAL 71

4.7.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 72
4.7.5 ALCANCE 72
4.7.6 LINEAMIENTOS 72
4.7.7 METODOLOGÍA 72
4.7.8 RECURSOS 73
4.7.9 RECURSO HUMANO 73
4.7.10 RESPONSABLES 73
4.7.11 CRONOGRAMA PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL 74
4.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL 74
4.8.1 JUSTIFICACIÓN 74
4.8.2 BENEFICIOS 74
4.8.3 OBJETIVO GENERAL 75
4.8.4 ALCANCE 75
4.8.5 LINEAMIENTOS 75
4.8.6 METODOLOGÍA 76
4.8.7 RECURSOS 76
4.8.8 RESPONSABLES 76
4.8.9 CRONOGRAMA PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL 77

5 ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) 77

6 DEFINICIONES 78

7 ANEXOS 83

7.1 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS 83
7.2 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD 83
7.3 MAPA DE PROCESOS 84
7.4 PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD 84

8 CONTROL DE CAMBIOS 85

1 ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación de Colombia a través de la Ley 594 de 2000 estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y determinó como obligación de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas, elaborar Programas de Gestión Documental dando cumplimiento a los principios y procesos archivísticos.

El Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.5.10. establece *"**Obligatoriedad del programa de gestión documental.** Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual"* y en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."* Anexo 4 establece los parámetros para la elaboración del Programa de Gestión Documental.

Con base en lo anterior se elabora el Programa de Gestión Documental, como instrumento para el desarrollo de sus procesos, procedimientos y como referente de los programas que deberá desarrollar la Contraloría Departamental durante los próximos años para dar pleno cumplimiento a la normatividad en la materia, pero más importante aún, para lograr eficiencia y eficacia administrativa y la consolidación de una verdadera cultura documental que permita tramitar, conservar, custodiar y poner al servicio de los usuarios, los documentos que apoyan la finalidad de la Contraloría, creando una política integral para la Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Transferencia, Organización, Preservación a Largo Plazo, Valoración de los Documentos y la Disposición Final, bien sea conservación total, selección o eliminación documental.

1.2 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental contiene las acciones, actividades, metas, marco legal, técnico, administrativo, tecnológico y económico que deberán cumplir en su aplicación dentro de la Contraloría Departamental del Tolima, que orienta y delimita el quehacer funcional de las unidades de correspondencia, archivos de gestión, archivo central e histórico y sus interacciones, convirtiéndose en un instrumento orientador de la labor de planeación de la gestión documental dentro de la administración. Así mismo establece, los puntos de contacto y las interacciones con mecanismos de participación ciudadana.

El Programa de Gestión Documental- PGD se inicia con la creación del Diagnóstico Integral de Archivos, el cual nos ayuda a identificar las necesidades que tiene la Contraloría Departamental en materia de Gestión Documental, que mediante un equipo de trabajo se formulan acciones, programas, planes y proyectos para el mejoramiento continuo de los objetivos archivísticos dentro de la Contraloría Departamental, se formula desde el concepto de archivo total, que tiene en cuenta la integralidad de los documentos en su ciclo vital, independientemente del soporte documental en los cuales estén contenidos y el formato en el que se generen, previendo los contextos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos.

1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

Su carácter es interno y el público objetivo de este PGD lo conforma el Despacho del Contralor, las distintas Direcciones y Secretarías, la contraloría Auxiliar, Oficinas, Grupos de Trabajo y todos los servidores de la Contraloría Departamental del Tolima encargados de la implementación, también los entes de control quienes harán parte de la evaluación, seguimiento a las estrategias y objetivos que se establecen en el presente documento y a la ciudadanía en general facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

1.4 POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En la Contraloría existe una Política de Gestión Documental adoptada mediante Resolución 085 de 2021 que establece lo siguiente “La Contraloría Departamental cumplirá con la Política de Gestión Documental, por medio de la formulación, diseño e implementación del instrumento archivístico denominado Programa de Gestión

Documental PGD, en el marco del cual se ejecutarán las acciones para aplicar los procesos de gestión documental en todas las dependencias de la Contraloría, cumpliendo con la normatividad vigente y en particular con lo estipulado en el Capítulo II del Decreto 2609 de 2012 y en el capítulo IV del Decreto 1080 de 2015.

El programa de gestión documental tendrá la estructura normalizada en el anexo del Decreto 1080 de 2015, y seguirá le metodología establecida por el Archivo General de la Nación en su "Manual implementación de un programa de gestión documental – PGD", el cual incluye procedimientos y prácticas en el diseño y ejecución del programa, de manera que cumpla las expectativas de la organización y sean conformes con la legislación colombiana y los entornos propios de la Contraloría; una revisión interna general con la finalidad de conocer qué hace la Contraloría y cómo lo hace, y establecer un modelo conceptual que sirva de base, señalando la relación que media entre los documentos y las actividades de la Contraloría; las orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo para lograr que los procesos de gestión documental se desarrollen acorde con los principios de la gestión documental.

1.5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.5.1 NORMATIVOS

1.5.1.1 INTERNOS:

La Contraloría Departamental cuenta con un Normograma identificado con el código F3-PM-GJ-02 de los diferentes procesos articulado con el MIPG y que apoya el desarrollo del presente instrumento archivístico.

Dicha matriz se encuentra publicada en la página web de la Entidad.

Recuperado de https://contraloriatolima.gov.co/cddt/index.php/es/entidad/normativ consultado el 27 de noviembre de 2024

1.5.1.2 EXTERNOS:

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia de 1991	Artículos 2, 8, 15, 20, 23, 27, 70, 71, 74, 95, 112, los cuales garantizan los derechos ciudadanos como son, el derecho a la intimidad (Artículo 15) el derecho a la información (Artículo 20), el de petición (Artículo 23), de acceso a los documentos públicos (Artículo 74), entre otros, los cuales requieren para la garantía de su ejercicio la obligatoria preservación y conservación de los archivos de la Administración Pública.
Ley 57 de 1985	"Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales."
Ley 527 de 1999	"Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones."
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 962 de 2005	"Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos."
Ley 1437 de 2011	"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Código de Procedimiento Penal	Art. 261 sobre el valor probatorio de documento público. Art. 262 y 263 sobre valor probatorio de documento privado
Código de Comercio	Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales – medios para el asiento de operaciones. Artículo 49. Libros de comercio. Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad. Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial. Artículo 60. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio.
Código de Procedimiento Civil	Artículos 251, 252, 253, 254, 255, 256,257, 258, 259, 260, 261,262
Decreto 2527 de 1950	"Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados."
Decreto 264 de 1963	"Por el cual se reglamenta la Ley 163 de 1959 sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación."
Decreto 2620 de 1993	por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
Decreto 229 de 1995	Por el cual se reglamenta el Servicio Postal.
Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Decreto Único de Sector Cultura.
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública
Acuerdo 001 de 2024	"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los

	criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
Circular 002 de 1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
Circular 007 de 2002	Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
Circular 005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular 001 de 2015	Alcance de la expresión "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".
Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30300	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros fundamentos y vocabulario.
Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14641-1	Archivado Electrónico. PARTE 1 Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónico
Norma Técnica Colombiana ISO TR 13028	Información y documentación Directrices para la implementación de la digitalización de documentos
Norma Técnica Colombiana ISO 16175- 1 y 2	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2: directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.
ISAD(G	Norma Internacional General de Descripción Archivística.
Norma Técnica Colombiana NTC 4095	Norma general para la descripción archivística.
Norma Técnica Colombiana NTC 5397	Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.
Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la

	seguridad de la información (SGSI). Requisitos.
(MoReq2)	Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos, publicado por la Unión Europea.
Norma Técnica Colombiana NTC 5985	Información y documentación, directrices de implementación para digitalización de documentos.
Norma Técnica Colombiana ISO 15801	Información y documentación. Proceso Gestión de documentos Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
Norma Técnica Colombiana ISO 13008	Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.
Norma Técnica Colombiana GTC-ISO TR 18492	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.

Tabla 1 Marco Normativo Externo

1.5.2 ECONÓMICOS

La Contraloría Departamental del Tolima, asignará los recursos financieros necesarios para la implementación del Programa de Gestión Documental- PGD a corto, mediano y largo plazo, con base en las metas establecidas por el área de Archivo y Correspondencia y la Secretaría General y Común.

1.5.3 ADMINISTRATIVOS

- ✓ La ejecución del Programa de Gestión Documental debe ser apoyada, direccionada y supervisada por la Secretaría General y Común, a través de los entes diseñados para este fin como el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y específicamente por el área de Archivo y Correspondencia.
- ✓ En el plan institucional de capacitación se incluirán los recursos necesarios para capacitar a funcionarios y contratistas de la Contraloría Departamental en temas de gestión documental dando cumplimiento a lo definido en el artículo

2.8.2.5.14.14 del Decreto 1080 de 2015. Plan de Capacitación. Cabe resaltar que la Entidad viene realizando capacitaciones con frecuencia en temas de Gestión Documental.

- ✓ Se conformó un equipo interdisciplinario con recurso profesional idóneo para la elaboración del Programa de Gestión Documental
- ✓ Dentro del plan de acción institucional se plantea la conformación de un equipo interdisciplinario idóneo para la implementación del presente Programa de Gestión Documental- PGD destinando los recursos administrativos, técnicos, tecnológicos y económicos necesarios para la ejecución de las diferentes fases a corto, mediano y largo plazo.
- ✓ El Programa de Gestión Documental- PGD será divulgado a todas las dependencias de la Contraloría Departamental y estará publicado en la página web durante el tiempo de vigencia.

1.5.4 TECNOLÓGICOS

El requerimiento tecnológico parte de la evaluación y valoración realizada en el Diagnóstico Integral de Archivo; allí se pudo establecer que actualmente se cuenta con el software AIDD que contiene los siguientes módulos:

1. Comunicaciones Oficiales Internas y Externas
2. Correspondencia Interna y Externa
3. Archivo Central
4. Archivo Histórico
5. Archivo Especial de Historias Laborales
6. PQRS (Contratado en 2018)
7. Facturas

Aunque el software tiene varios módulos presenta errores de funcionamiento, por lo tanto, se hace necesario verificar que el software gestione adecuadamente los archivos, teniendo en cuenta la normatividad con respecto a los documentos electrónicos de archivo y los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo, que son la base para el sistema de gestión documental.

A continuación, se anexa imagen del aplicativo que apoya la gestión documental de la Entidad



Ilustración 1 Aplicativo de apoyo a la Gestión Documental

Por lo anterior, se procedió a validar la pertinencia y adecuación de las necesidades reales de la Entidad y al cumplimiento del requerimiento normativo según lo establecidos por el Archivo General de la Nación- AGN y el Ministerio de las Tecnologías de la Información (TI), generando como resultado las acciones a seguir en el presente Programa de gestión Documental- PGD.

2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Para efectos de la conceptualización del programa de gestión documental y según lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024. Anexo 4. Ítem 2 lineamientos para los procesos de la Gestión Documental, acorde a lo citado en el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015 se determinan los procesos que estarán interrelacionados entre sí y que se desarrollarán en las distintas dependencias durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

a) Planeación
b) Producción
c) Gestión y trámite
d) Organización
e) Transferencia
f) Disposición de documentos

g) Preservación a largo plazo
h) Valoración

2.1 PLANEACIÓN

2.1.1 DEFINICIÓN

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal y técnico.

2.1.2 ALCANCE

Comprende la creación y diseño de documentos, análisis de procesos y su registro en el sistema de gestión de calidad.

Información documentada del sistema de gestión de calidad

- ✓ Diseñar y definir el plan de trabajo para la actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación- SIC y sus dos componentes: Plan de preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y el plan de conservación documental de conformidad con la normatividad vigente.

- ✓ Elaborar los instrumentos archivísticos y actualizar los actos administrativos producto de las necesidades planteadas en el diagnóstico integral de archivo

2.1.3 ACTIVIDADES

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Normativo	Económico	Administrativo	Tecnológico	Corto plazo (2025)	Mediano Plazo (2026-2027)	Largo Plazo (2028-2029)
Administración Documental	Actualizar, aprobar, convalidar y publicar las Tablas de Retención Documental- TRD	X	X	X		X	X	X
	Actualizar y revisar la Política de Gestión Documental	X	X	X		X	X	
	Actualizar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental- PGD	X	X	X		X	X	
	Actualizar, revisar y aprobar el Plan Institucional de Archivos- PINAR	X	X	X		X	X	

	Actualizar de ser el caso, aprobar, convalidar y publicar los Cuadros de Clasificación Documental- CCD	X	X	X		X	X	X
	Mantener actualizados los inventarios documentales	X	X	X		X	X	X
	Elaborar, aprobar, convalidar y publicar las Tablas de Valoración Documental- TVD	X	X	X		X	X	X
	Elaborar el programa de Normalización de documentos electrónicos	X	X	X		X	X	X
	Elaborar el Banco Terminológico de tipos, Series y Subseries documentales	X	X	X		X	X	X

	Elaborar las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	X	X	X		X	X	X
	Elaborar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental	X	X	X		X	X	X
	Mantener actualizada la matriz de requisitos legales y los procedimientos asociados a la gestión documental de la Entidad	X	X	X		X	X	X
Creación y Diseño de Documentos	Mantener actualizado el listado de la información documentada del sistemas de gestión de calidad.	X	X	X		X	X	X

	Elaborar el Registro de Información, las TVD, el PGD, el SIC y los demás instrumentos archivísticos.	X	X	X		X	X	X
	Actualizar el instrumento del sistema de gestión documental para el trámite y gestión de los documentos desde su radicación hasta la disposición final, teniendo en cuenta las políticas de seguridad de la información y la interoperabilidad con los demás sistemas.	X	X	X		X	X	X
	Elaborar los instrumentos archivísticos y actualizar los actos administrativos correspondientes a la gestión documental producto de las necesidades planteadas en el diagnostico integral de archivo.	X	X	X		X	X	X

Tabla 2 Actividades (Planeación)

2.2 PRODUCCIÓN

2.2.1 DEFINICIÓN

Generación de documentos de la Contraloría Departamental en cumplimiento de sus funciones.

2.2.2 ALCANCE

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada dependencia, se orientan los formatos que son de uso común a la Administración, que se deben regular en los manuales de procedimientos, en desarrollo de sus funciones específicas.

Estructura de los documentos:

- ✓ Creación y diseño de documentos
- ✓ Medios y técnicas de producción y de impresión (computadores, impresoras)
- ✓ Determinación y selección de soportes documentales (discos ópticos, dispositivos USB, discos duros, digitalización, video)
- ✓ Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas
- ✓ Instructivos para el diligenciamiento de formularios
- ✓ Determinación de uso y finalidad de los documentos
- ✓ Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la Contraloría Departamental, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas

Normalización de la producción documental:

- ✓ Identificación de dependencias productoras
- ✓ Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos e identificados en la TRD
- ✓ Directrices relacionadas con el número de copias
- ✓ Control de la producción de nuevos documentos
- ✓ Determinación de la periodicidad de la producción documental

2.2.3 ACTIVIDADES

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Normativo	Económico	Administrativo	Tecnológico	Corto plazo (2025)	Mediano Plazo (2026-2027)	Largo Plazo (2028-2029)
Estructura de los Documentos	Mantener actualizado el procedimiento de la gestión documental en la Contraloría del sistemas de gestión de calidad que incluya creación y diseño de documentos, medios y técnicas de producción y de impresión (computadores, impresoras), determinación y selección de soportes documentales (discos ópticos, dispositivos USB, discos duros, digitalización, video), determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas, y demás condiciones que se requieran para elaborar los	X	X	X		X	X	X

	documentos de archivo.							
Normalización de la Producción Documental	Elaborar el instrumento archivístico denominado Banco Terminológico que sirva para la Identificación y normalización de términos y tipologías documentales identificados en la TRD.	**X**	**X**	**X**		**X**	**X**	**X**
	Elaborar las directrices relacionadas con el número de copias, control de la producción de nuevos documentos y determinación de la periodicidad de la producción documental.	**X**	**X**	**X**		**X**	**X**	**X**
	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas)	**X**	**X**	**X**		**X**	**X**	**X**

	Identificar y definir los metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo (Contenido, estructura y contextos)	X	X	X		X	X	X
	Establecer las condiciones de seguridad de la información (análoga y electrónica)	X	X	X		X	X	X
	Establecer las Tablas de Control de acceso a los documentos (Público, reservado y clasificada) Establecer los mecanismos de trazabilidad de la información.	X	X	X		X	X	X
	Establecer los parámetros para la digitalización de documentos según lo establecido por el AGN	X	X	X		X	X	X

Tabla 3 Actividades (Reproducción)

2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

2.3.1 DEFINICIÓN

Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

2.3.2 ALCANCE

En desarrollo de sus funciones, cada oficina genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.

De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.
En este proceso se deberán ejecutar las actividades de:

Recepción de solicitud o trámite

- ✓ Confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite.
- ✓ Identificación del trámite.
- ✓ Determinación de competencia, según funciones de las Oficinas.
- ✓ Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.

Respuesta

- ✓ Análisis de antecedentes y compilación de información.
- ✓ Proyección y preparación de respuesta.
- ✓ Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.

2.3.3 ACTIVIDADES

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Normativo	Económico	Administrativo	Tecnológico	Corto plazo (2025)	Mediano Plazo (2026-2027)	Largo Plazo (2028-2029)
Registro de	Se deben actualizar y	**X**		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

Documentos	articular las Tablas de Retención Documental- TRD al sistema de gestión documental para mejorar la clasificación de la información							
	Se deben normalizar las características de la presentación y los asuntos institucionales en el sistema de gestión documental para mejorar la descripción de los documentos.	**X**		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
Distribución	Elaborar el procedimiento de gestión y trámite de los documentos.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
	Seguimiento y control continuo de trámites de las comunicaciones desde los diferentes canales de recepción.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

Acceso y Consulta	Adecuar el SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo) para lograr una gestión documental eficiente del expediente electrónico.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
	Promocionar permanentemente los canales y medios de comunicación para la recepción de comunicaciones.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
	Adecuar los archivos de gestión y el archivo central para que cumpla con las condiciones necesarias de seguridad y acceso a la información	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
	Mantener actualizado el inventario documental.	**X**		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

Control y Seguimiento	Implementar los formatos de préstamos de documentos para seguimiento y trazabilidad de los mismos.	**X**		**X**		**X**	**X**	**X**
	Mejorar controles a través del sistema de gestión documental y sus responsables, y ajustar el sistema de forma que lance alertas a los usuarios sobre el trámite de los documentos.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

Tabla 4 Actividades (Gestión y Trámite)

2.4 ORGANIZACIÓN

2.4.1 DEFINICIÓN

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la Contraloría Departamental, como parte integral de los procesos archivísticos.

2.4.2 ALCANCE

El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:

Clasificación documental:

Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que

componen cada agrupación documental (fondo, serie y subserie), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Contraloría Departamental

Ordenación documental:

Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Descripción documental:

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.

Para la descripción documental de la Contraloría Departamental se hará uso del Formato único de inventario documental- FUID- F74-PA-GE-06, establecido en el Acuerdo 001 de 2024 y para las transferencias al Archivo Histórico se tendrá en cuenta el Decreto 1515 de 2013; por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

2.4.3 ACTIVIDADES

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Normativo	Económico	Administrativo	Tecnológico	Corto plazo (2025)	Mediano Plazo (2026-2027)	Largo Plazo (2028-2029)
Clasificación	Identificación de unidades	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

	administrativas y funcionales. Aplicación de la tabla de retención documental Conformación de series y subseries documentales Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y/o documentos de apoyo. Control en el tratamiento y organización de los documentos.							

Ordenación	Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales. Conformación y apertura de expedientes. Determinación de los sistemas de ordenación. Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos. Foliación	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
Descripción	Análisis de información y extracción de contenidos.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
	Diseño de instrumentos de recuperación como guías, inventarios, catálogos e índices.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
	Actualización permanente de instrumentos.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

Tabla 5 Actividades (Organización)

1.1 TRANSFERENCIA

2.4.4 DEFINICIÓN

Remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central, y de este al archivo histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental -TRD.

2.4.5 ALCANCE

Aplica para las transferencias primarias y secundarias

2.4.6 ACTIVIDADES

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Normativo	Económico	Administrati	Tecnológico	Corto plazo (2025)	Mediano Plazo (2026-2027)	Largo Plazo (2028-2029)
Preparación de las transferencias	Elaborar el cronograma de transferencias primarias documentales a partir de la actualización de las TRD.	X	X	X	X	X	X	X
	Establecer los parámetros necesarios para hacer transferencias documentales en cualquier tipo de soporte.	X	X	X	X	X	X	X
	Uso de herramientas automatizadas que permitan aplicar las Tablas de Retención Documental- TRD	X	X	X	X	X	X	X
Validación de las Transferencias	Verificar la aplicación de los procesos técnicos en la organización	X		X		X	X	X

	de expedientes susceptibles de transferencia.							
	Uso de herramientas automatizadas para la elaboración de inventarios documentales.	**X**		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
Migración, Refreshing, Emulación o Conversión	Diseñar lineamientos para asegurar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y digitales de archivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
Metadatos	Diseñar lineamientos para la definición de metadatos para la recuperación de la información para documentos físicos y electrónicos	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

Tabla 6 Actividades (Transferencia)

2.5 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

2.5.1 DEFINICIÓN

Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

2.5.2 ALCANCE

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, la eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

- ✓ Además de definir la conservación permanente de una serie se debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de digitalización (escaneo de documentos) cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.

- ✓ La decisión de eliminar expedientes en los Archivos de Gestión es una opción válida en casos tales como: el de los informes de gestión u otros documentos de apoyo, en los que se conserva una copia en las unidades administrativas que los producen y el original es enviado a la Secretaría General quienes conservarán el total de la serie y la transferirán al Archivo Central.

- ✓ Digitalizar algunas series con el propósito de destruir los documentos originales debe ser una decisión que en la práctica garantice que la información reproducida y guardada por dichos medios será perdurable, fiel, accesible e inalterable y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los periodos de prescripción aplicables en cada caso.

- ✓ Aun cuando se aplique la digitalización será conveniente conservar los

expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.

La conservación total:

Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Contraloría Departamental, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura en el Departamento.

- ✓ Recepción de transferencias secundarias.
- ✓ Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.
- ✓ Conservación y preservación de los documentos.

En la Tabla de Retención Documental se encontrará definido en la columna marcada como **"CT"**

Eliminación de documentos:

Actividad resultante de la disposición final dada por la Contraloría Departamental y que se encuentra señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes, se debe dar:

- ✓ Aplicación de lo estipulado en la TRD o TVD.
- ✓ Valoración avalada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- ✓ Levantamiento de acta y aplicación del procedimiento de eliminación documental.

Selección documental:

Actividad de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental y realizada en el Archivo Central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente. La selección se hará de conformidad con lo establecido por la

Contraloría Departamental a partir de sus TVD y TRD.

Digitalización:

Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

La Digitalización en la Contraloría Departamental, deberá estar acompañada por el proceso previo de valoración dado en las TRD y TVD.

Se deberá surtir previamente las siguientes consideraciones:

- ✓ Elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio.
- ✓ Determinación de metodología y plan de trabajo.
- ✓ Definición de cronograma
- ✓ Preparación de documentos eliminando material abrasivo, grapas y ganchos legajadores.
- ✓ Primeros auxilios a documentos eliminando rasgaduras con cinta mágica.
- ✓ Digitalización con escáner de buena resolución.
- ✓ Indexación o definición de principales llaves de búsqueda de los documentos.
- ✓ Se debe hacer control de calidad buscando que los registros sean legibles y recuperables.

Se deben buscar métodos de almacenamiento y reproducción que garanticen la durabilidad e integridad de la información digitalizada.

2.5.3 ACTIVIDADES

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Normativo	Económico	Administrativo	Tecnológico	Corto plazo (2025)	Mediano Plazo (2026-2027)	Largo Plazo (2028-2029)
Directrices Administrativas	Se deben utilizar herramientas automatizadas que faciliten el control y la aplicación de las disposición final de los documentos	X	X	X	X	X	X	X
Conservación Total, Selección y/o Digitalización	Se deben seleccionar los documentos que de acuerdo con las TRD tienen un porcentaje de selección.	X	X	X	X	X	X	X
	Se deben definir los lineamientos para la digitalización de los documentos que según lo dispuesto en las TRD tengan disposición final de selección o	X	X	X	X	X	X	X

	conservación total							
	Definir los lineamientos de conservación documental Y preservación de documentos electrónicos	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
Eliminación	Elaborar el procedimiento de eliminación documental para garantizar una destrucción segura de los documentos físicos y electrónicos	**X**	**X**	**X**		**X**	**X**	**X**
	Aprobación por parte del CIGD de las actas de eliminación para formalizar la actuación	**X**		**X**		**X**	**X**	**X**

	Publicación de los inventarios documentales de eliminación en la página web en cumplimiento de la normatividad	**X**		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

Tabla 7 Actividades (Disposición de los documentos)

2.6 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

2.6.1 DEFINICIÓN

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar la preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

2.6.2 ALCANCE

Aplica para los documentos físicos, digitales y electrónicos

2.6.3 ACTIVIDADES

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Normativo	Económico	Administrativo	Tecnológico	Corto plazo (2025)	Mediano Plazo (2026-2027)	Largo Plazo (2028-2029)
Sistemas Integrado de Conservación - SIC	Elaborar, evaluar y aplicar el SIC	**X**	**X**	**X**	**X**		**X**	**X**
	Definir los lineamientos para la preservación de documentos físicos, digitales y electrónicos	**X**	**X**	**X**			**X**	**X**
	Realizar un estudio de necesidades basado en el	**X**	**X**	**X**			**X**	**X**
	Elaborar el Diagnóstico Integral De Archivo y actualizar el Plan Institucional de Archivo- PINAR para la adecuación de la infraestructura							

	Seguimiento y control al cumplimiento de lo establecido en el SIC	**X**	**X**	**X**			**X**	**X**

Tabla 8 Actividades (Preservación a largo plazo)

2.7 VALORACIÓN

2.7.1 DEFINICIÓN

Proceso técnico intelectual que consiste en analizar la producción documental de una institución a fin de determinar su valor primario (Administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico), es decir, documentos necesarios para que la Contraloría Departamental pueda cumplir con su misionalidad y las funciones que tiene asignadas y así mismo, sirven a sus destinatarios o beneficiarios. De otra parte, identificar los documentos que poseen valores secundarios (histórico, científico, cultural y patrimonial), es decir, que serán útiles para la reconstrucción de la vida institucional de la Entidad como fuente para la historia o con fines científicos, cualidades que adquieren una vez se agotan sus valores primarios.

2.7.2 ALCANCE

Inicia con el análisis de los valores primarios y secundarios y finaliza con la disposición final.

2.7.3 ACTIVIDADES

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Normativo	Económico	Administrativo	Tecnológico	Corto plazo (2025)	Mediano Plazo (2026-2027)	Largo Plazo (2028-2029)
Valoración Documental	Elaborar, aprobar, convalidar y publicar las TRD.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
	Adquirir e implementar un SGDEA que permita ejecutar las disposiciones establecidas en las TRD	**X**	**X**	**X**	**X**		**X**	**X**

Tabla 9 Actividades (Valoración)

3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD

El Decreto 1080 de 2015 establece cuatro (4) fases para la implementación del PGD:

1. Elaboración
2. Ejecución
3. Seguimiento
4. Mejora

Para el cumplimiento de las acciones determinadas en cada fase de implementación del PGD se crea una estructura PHVA (Planificar- Hacer- Verificar-Actuar) como estrategia interactiva de resolución de problemas que actúa como un espiral continuo que busca la mejora continua de procesos e implementación de cambios

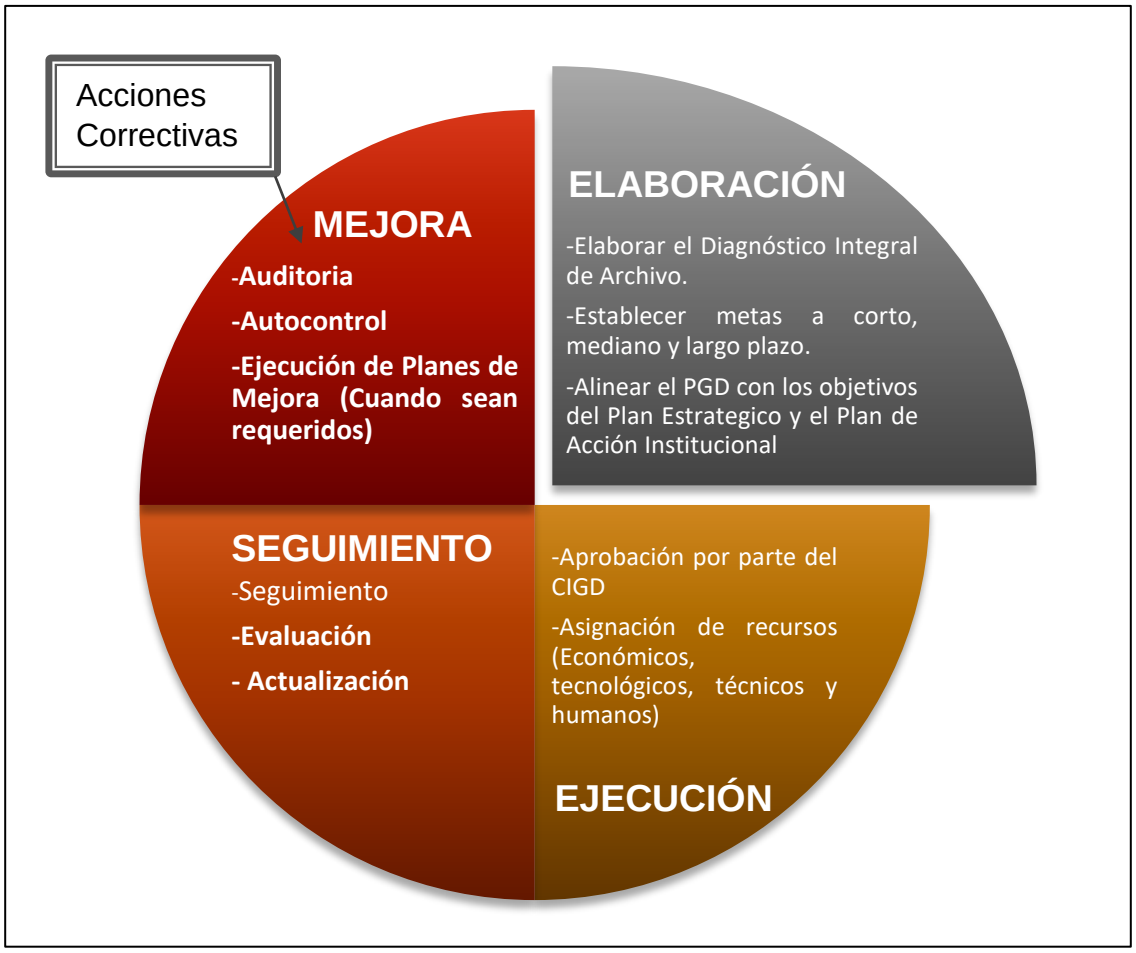


Ilustración 2 Estructura PHVA (Fases de implementación del PGD)

a) Alineación con los objetivos estratégicos

La Contraloría Departamental por medio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño tiene la responsabilidad de aprobar a corto, mediano y largo plazo la implementación del Programa de Gestión Documental- PGD incluyéndolo dentro del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Institucional.

b) Metas a corto, mediano y largo plazo

Metas a corto plazo:

- Diseñar, aprobar y socializar los instrumentos, guías, protocolos, políticas, etc. que ayuden con los procesos de gestión documental.

Metas a mediano plazo:

- Implementar y actualizar los instrumentos, guías, protocolos, políticas, etc. que ayuden con los procesos de gestión documental.

Metas a largo plazo

- Elaborar, aprobar, socializar, implementar y actualizar los instrumentos, guías, protocolos, políticas, etc. que ayuden con los procesos de gestión documental en ambiente electrónico que ayuden a la reducción de papel.

c) Recursos necesarios para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos

- La Contraloría Departamental asignará los recursos necesarios para el logro de las metas planteadas en el presente PGD a corto, mediano y largo plazo y su sostenimiento a través del tiempo.

d) Articulación con otros programas y sistemas de la Entidad de acuerdo con la normatividad de cada sector (Salud, educación, etc.)

El Programa de Gestión Documental- PGD de la Contraloría Departamental se articula con los siguientes programas y Sistemas:

- Sistema de Gestión
- Seguridad y Privacidad de la Información
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG – SST
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

4 DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS PARA LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

4.1.1 Justificación

El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos establecerá los lineamientos generales para la creación de formas, formatos y formularios de la Contraloría Departamental denominándolos con nombres propios; permitiendo establecer tradición documental, autenticidad y tipologías para facilitar la identificación, clasificación y descripción.

4.1.2 Beneficios

- ✓ Facilita la creación de documentos electrónicos brindando lineamientos establecidos en el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.

- ✓ Racionaliza, automatiza, controla y optimiza la elaboración de las formas y los formularios electrónicos y mejora los procesos y procedimientos institucionales.

- ✓ Certifica que todas las formas, formatos y formularios electrónicos cumplan con un estándar de calidad y presentación, generando un entorno de trabajo homogéneo.

4.1.3 Objetivo General

Definir lineamientos para la edición y producción de documentos unificando criterios que permitan la normalización de formas, formatos y formularios electrónicos para establecer su tradición, tipología con el fin de ser aprobados dentro del Sistema de Gestión de la Contraloría, verificando la pertinencia, evitando la obsolencia.

4.1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Analizar las características de forma y contenido de los documentos electrónicos con el fin de identificar las formas, formatos y formularios susceptibles de ser automatizados.

- ✓ Establecer los lineamientos necesarios para la producción, gestión de las formas y formularios electrónicos que se hayan identificado en el diagnostico de análisis de la producción documental.

- ✓ Socializar las directrices de producción de formas y formularios, con el fin de disminuir la producción de copias físicas contribuyendo con el medio ambiente en la reducción de papel.

4.1.5 Alcance

Aplica para formas, formatos, formularios y documentos electrónicos desde la identificación de sus características, diseño y estructura , seguido de la verificación, pertinencia y versión hasta la integración en el SGDEA e instrumentos archivísticos con el fin de llevar a cabo la debida normalización de estos al interior de la Contraloría Departamental.

4.1.6 Metodología

- ✓ Se debe elaborar un inventario documental donde se identifiquen las formas y formularios que se deben automatizar.

- ✓ Evaluar las formas, formatos y formularios que sean susceptibles de automatización.

- ✓ Crear y/o actualizar la normalización de formas, formatos y formularios de los flujos de trabajo parametrizados en el mismo.

- ✓ Implementar el SGDEA.

- ✓ Revisar y actualizar que las formas, formatos y formularios cumplan con la planeación y la operación del Sistema de Gestión previniendo el uso de versiones obsoletas.

- ✓ Mantener actualizadas las TRD, el listado maestro de registros, y el índice de información clasificada y reservada.

4.1.7 Recursos

Tecnológicos

Se debe hacer uso de la tecnología existente en la Entidad basada en los requerimientos de hardware y software, equipos de cómputo y el uso de SGDEA.

Financieros

Se deben asignar los recursos financieros necesarios que permitan el desarrollo de las actividades para la implementación del programa.

Humanos

Se debe disponer del recurso humano capacitado en el diseño, creación de formas, formatos y formularios electrónicos, verificación de las características de documentos electrónicos de archivo, interoperabilidad y manejo del SGDEA

4.1.8 Responsables

Áreas identificadas como responsables del programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos:

- ✓ Secretaría General y Común, encabeza la ejecución del proceso.
- ✓ Dirección Jurídica, establecer y revisar la normativa aplicada para los documentos.

- ✓ Dirección Operativa de Control Interno, hacer seguimiento y evaluación del desarrollo del programa.
- ✓ Líder del área de Planeación y Gestión TIC, evaluar la capacidad tecnológica para la implementación del programa.
- ✓ Archivo y Correspondencia, responsable de postular los documentos a evaluar.

4.1.9 Cronograma del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

N°	ACTIVIDAD	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
		2025	2026	2027	2028	2029
1	Identificar la producción interna y hacer el análisis diplomático de las formas, formatos y formularios electrónicos					
2	Utilizar las plantillas institucionales para la elaboración de documentos					
3	Proceso de radicación y utilización de formatos para la elaboración de documentos					
4	Establecer las tipologías documentales con sus características y atributos					
5	Declarar cada forma, formato y formulario electrónico en el Sistema de Gestión y en el SGDEA					
6	Controlar la creación de formas, formatos y formularios					

7	Revisar y actualizar periódicamente el programa de normalización			

Tabla 10 Cronograma del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

4.2.1 Justificación

Se hace necesario diseñar e implementar un Programa de Documentos Vitales o Esenciales, para el manejo de los documentos que son fundamentales para la continuidad de la prestación del servicio a los usuarios y funcionarios de la Contraloría Departamental y así lograr asegurar la conservación de los mismos en un estado conveniente.

4.2.2 Beneficios

- ✓ Documentos Vitales o Esenciales para la Contraloría Departamental debidamente identificados.
- ✓ Continuidad del servicio en caso de un desastre o siniestro.
- ✓ Disminuir los riesgos en la manipulación de los archivos.
- ✓ Implementar planes de recuperación de documentos.

4.2.3 Objetivo general

Observar los procesos, procedimientos y demás documentos donde podamos analizar la información vital que garantice verificar los registros de la continuidad y operatividad de la Contraloría Departamental, buscando coherencia con los procesos misionales, reglamentarios, y normativos.

4.2.4 Objetivos específicos

- ✓ Analizar e identificar los documentos esenciales producidos por la Contraloría Departamental.

- ✓ Generación del Plan de Acción para buscar alternativas ante la ocurrencia de catástrofes o siniestros que comprometan la información vital de la Contraloría Departamental.
- ✓ Hay que asegurar que los documentos esenciales tales como Planos, Contratos, Actos Administrativos, Historias Laborales, Procesos de Responsabilidad Fiscal, entre otros que son producidos por la Contraloría Departamental, tengan una conservación y preservación adecuada.

4.2.5 Alcance

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales aplica a todos los archivos tanto físicos como electrónicos que fueron identificados como vitales e importantes para los planes establecidos garantizando la continuidad del funcionamiento de la Contraloría Departamental

4.2.6 Lineamientos

- ✓ Teniendo en cuenta la estructura organizacional de la Contraloría Departamental, el Programa de Documentos Especiales se dividirá en dos partes:

  - La primera parte consistirá en hacer una identificación del estado de los documentos esenciales que se encuentran en custodia del Archivo Central, identificando los estados de conservación, variedades de tipologías, volúmenes y descripciones.

  - La segunda parte se verá establecida a partir de la aceptación y aprobación del programa de documentos especiales según la normalización, políticas, procedimientos y procesos.

- ✓ Incluir al funcionario encargado del archivo central para que este tenga presente la labor a desarrollar en la Contraloría Departamental y los tratamientos que tienen los diferentes documentos según su importancia.

- ✓ Promocionar ante la alta dirección de la Contraloría Departamental, la importancia de gestionar la inclusión del Programa de Documentos Vitales en los programas de Prevención de Desastres o Riesgos; puesto que los Documentos son la memoria Histórica de la Contraloría Departamental y son quienes reflejan los fines de la Entidad para el servicio de los ciudadanos.

4.2.7 Metodología

- ✓ El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Contraloría Departamental, será quien evalué los documentos vitales o esenciales

- ✓ Elaborar con la ayuda del personal del Archivo un Inventario de los documentos esenciales de la Contraloría, el cual permite identificar la descripción de los documentos, el soporte en que se encuentran, el nombre de las oficinas responsables de dichos documentos, la localización o almacenamiento dentro o fuera de la Entidad.

- ✓ Identificación del Software y Hardware para tener acceso a los documentos electrónicos, al igual que la identificación de los expedientes físicos fundamentales para el funcionamiento de la Contraloría, en acompañamiento del líder del área de Planeación y Gestión TIC para la identificación de documentos electrónicos.

- ✓ Programar la expedición de copias de seguridad de los documentos físicos y electrónicos de la Contraloría Departamental o agendar alertas de actualización de copias de seguridad, teniendo en cuenta la infraestructura tecnológica disponible en la Contraloría Departamental.

- ✓ Establecidos los documentos Vitales o Esenciales es necesario desarrollar los mecanismos de reproducción o consulta de los mismos para evitar deterioro, utilizando la digitalización documental como método ágil de consulta y copia idéntica del original.

4.2.8 Recursos

Dentro del presupuesto anual aprobado para el archivo debe ser incluida la ejecución del programa, así como la contratación de los servicios de Administración de los Archivos.

4.2.9 Responsables

Áreas identificadas como responsables de los documentos vitales o esenciales:

- ✓ Secretaría General y Común, encabeza la ejecución del proceso
- ✓ Dirección Jurídica, establecer y revisar la normativa aplicada para los documentos.
- ✓ Dirección Operativa de Control Interno, hacer seguimiento y evaluación del desarrollo del programa.
- ✓ Líder del área de Planeación y Gestión TIC, evaluar la capacidad tecnológica para conservación y preservación de estos documentos en el tiempo.

- ✓ Archivo y Correspondencia, responsable de postular los documentos a evaluar

4.2.10 Cronograma programa de documentos vitales o esenciales

No.	ACTIVIDAD	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
		2025	2026	2027	2028	2029
1	Evaluación y Determinación, de los documentos esenciales de la Contraloría Departamental.					
2	Inventario de Activos de Información de documentos esenciales.					
3	Identificación de software y demás recursos para tener acceso a los documentos electrónicos y documentos físicos fundamentales					
4	Generación de cronogramas para la generación de copias de seguridad.					

5	Reproducción de documentos esenciales a través de métodos reprográficos (digitalización)			

Tabla 11 Cronograma programa de documentos vitales o esenciales

4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

4.3.1 Justificación

Para la Contraloría Departamental es esencial la gestión, trámite, almacenamiento, consulta y conservación de los documentos electrónicos, ya que hacen parte de procesos permanentes, por este motivo se debe desarrollar un programa que permita en el mediano y largo plazo la estandarización de estas actividades.

4.3.2 Beneficios

- ✓ Determinar un proceso de integración de los documentos electrónicos al Ciclo Vital del Documento.
- ✓ Valoración de los documentos; se realiza con el fin de determinar la naturaleza, función y definición de los documentos, para así establecer su conservación de manera racional y prioritaria.
- ✓ Definición de componentes diplomáticos de los documentos electrónicos.
- ✓ Estandarización de procesos de producción.

4.3.3 Objetivo general

Regular la disposición final de los documentos electrónicos de la Contraloría, teniendo presente la producción documental y periodo de consulta.

4.3.4 Objetivos específicos

- ✓ Buscar el cumplimiento de las normativas emanadas por el Archivo General de la Nación para el uso de documentos electrónicos.

- ✓ Buscar la interoperabilidad de los documentos electrónicos generados entre aplicativos de la Contraloría.

- ✓ Definir una metodología general que permita a la Contraloría Departamental iniciar la construcción de un marco metodológico y normativo para garantizar la integralidad, rectitud, usabilidad y disposición final de los documentos electrónicos.

4.3.5 Alcance

Este programa cubre todos los documentos Misionales, Estratégicos, Técnicos y Sustantivos producidos en la Contraloría Departamental

4.3.6 Lineamientos

- ✓ La gestión electrónica de documentos se hará de conformidad con lo establecido por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de TIC´S.

- ✓ Se deben contemplar los principios de la gestión electrónica, definidos en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.

- ✓ El Programa de Gestión de Documentos electrónicos deberá desarrollarse teniendo en cuenta las etapas de la Gestión de Documentos:
  - Creación
  - Mantenimiento
  - Difusión
  - Administración

- ✓ Se deberán desarrollar los procesos de la Gestión Documental:
  - Planeación
  - Producción
  - Gestión y Trámite
  - Organización
  - Transferencia
  - Disposición final
  - Preservación a Largo Plazo
  - Valoración de documentos

- ✓ Se deberá propender por las siguientes características en el manejo de los documentos y expedientes electrónicos, para dar desarrollo al presente programa:
  - Conformidad
  - Interoperabilidad
  - Seguridad
  - Meta descripción
  - Adición de contenidos
  - Diseño y funcionamiento
  - Gestión distribuida
  - Disponibilidad y acceso
  - Neutralidad tecnológica

- ✓ Garantizar que los documentos electrónicos producidos por la Contraloría Departamental cumplan con las siguientes características:
  - Contenido estable
  - Forma documental fija
  - Que mantengan el vínculo archivístico
  - Que sean el equivalente funcional de los documentos de archivo en soporte físico.

4.3.7 Metodología

- ✓ Definición de los elementos que permitan la unificación de los documentos físicos y electrónicos, para la conformación de expedientes.
- ✓ Estructuración y difusión del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental - TRD y la Política de Gobierno Digital de la Contraloría Departamental
- ✓ Diseño de programa para adquirir y potencializar un aplicativo de Gestión Documental para la Contraloría, con el fin de lograr la creación de la mayor cantidad posible de trámites electrónicos.
- ✓ Establecer criterios, autorización y uso de firmas electrónicas en la Contraloría, teniendo como referente el protocolo para adquisición de firmas electrónicas.

- ✓ Definición de los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) que deben ser vinculados desde la creación de los tipos y expedientes tanto en soporte papel, como soporte electrónico, todo ello acorde con lo sugerido por las Tablas de Retención Documental de la Contraloría Departamental.
- ✓ Definición de los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.
- ✓ Verificación y acciones de mejora para que los documentos (planillas, registros, entre otros) para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos se integren a la gestión electrónica de la Contraloría Departamental
- ✓ Generación de parámetros de reingeniería encaminados a lograr la simplificación de trámites de la Contraloría Departamental del Tolima y facilitar su automatización.
- ✓ Implementación de controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables.
- ✓ Diseño de índices electrónicos para los expedientes electrónicos con el fin de garantizar la integridad. (Requisito del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA).
- ✓ Generación de Políticas de Transferencia de documentos electrónicos.
- ✓ Normalización de la disposición final de documentos electrónicos establecida en las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD.
- ✓ Elaboración del procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos electrónicos.
- ✓ Creación e Implementación del Plan de Preservación a Largo Plazo para los documentos electrónicos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental- TVD.
- ✓ Definición de procedimientos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulación o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falta de funcionamiento de SGDEA.

- ✓ Identificación de las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

4.3.8 Recursos

- ✓ Espacio físico para reuniones
- ✓ Tiempo para procesos de concertación y reuniones.
- ✓ Equipo de cómputo con 1 TB de almacenamiento con 8 GB de memoria RAM
- ✓ Equipo de trabajo dispuesto para tal fin

4.3.9 Responsables

Este programa debe ser definido, implementado y controlado de manera concertada entre las áreas de:

- ✓ Secretaría General y Común, encabeza la ejecución del proceso.
- ✓ Dirección Jurídica, establecer y revisar la normativa aplicada para los documentos.
- ✓ Dirección Operativa de Control Interno, hacer seguimiento y evaluación del desarrollo del programa.
- ✓ Líder del área de Planeación y Gestión TIC, evaluar la capacidad tecnológica para conservación y preservación de estos documentos en el tiempo.
- ✓ Archivo y Correspondencia, responsable de postular los documentos a evaluar

4.3.10 cronograma del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

N°	ACTIVIDAD	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
		2025	2026	2027	2028	2029
1	Definición de mecanismos para integración de documentos físicos y electrónicos					
2	Establecimiento de criterios para uso de firmas electrónicas					
3	Definición de metadatos de los documentos electrónicos.					
4	Diseño de modelo de gestión de documentos electrónicos.					
5	Adquisición y potencialización de un software de Gestión Documental					

6	Definición de lineamientos para uso de formatos abierto			
7	Diseño de políticas de técnicas de migración, refreshing, emulación y conversión.			
8	Diseño de índices electrónicos			
9	Acciones de integración de documentos electrónicos de los ciudadanos			
10	Reingeniería de procesos			
11	Diseño de controles para verificar trazabilidad			
12	Diseño de políticas de transferencia documental			
13	Normalización de disposición final de documentos			
14	Creación Plan de preservación de documentos electrónicos			

Tabla 12 Cronograma del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

4.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

4.4.1 Justificación

El Programa de Archivo Descentralizado se establece para la guarda, custodia, consulta, préstamos y transporte del documento en soporte físico que se encuentra en etapa de archivo central e histórico de la Entidad orientado a la administración desarrollada por terceros, por lo tanto, se hace necesario aclarar que la Contraloría Departamental no cuenta con servicio de custodia suministrado por terceros, pero si tiene dos contratos de comodato: uno es con la Fábrica de licores y el otro con la Gobernación del Tolima para el resguardo de los documentos dentro de sus locales, sin embargo quien administra la información es la misma Contraloría.

4.4.2 Beneficios

- ✓ Establece los lineamientos de condiciones para la administración, control y seguimiento sobre los documentos en los archivos de gestión de las dependencias de la Contraloría.

- ✓ Optimiza espacios en las diferentes dependencias y por ende disminuye el deterioro y pérdida de los documentos físicos.

- ✓ Optimiza recursos y procedimientos en gestión documental.

4.4.3 Objetivo general

Establecer los lineamientos orientados al almacenamientos, custodia, seguridad y préstamo de los documentos de archivo central, teniendo en cuenta las condiciones de la documentación en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos, así como la implementación del Sistema Integrado de Conservación- SIC.

4.4.4 Objetivos específicos

- ✓ Establecer lineamientos para realizar procesos de contratación para realizar procesos de almacenamiento, custodia, seguridad y préstamos de los archivos por parte de una empresa contratista.

- ✓ Definir estrategias para la administración de archivos descentralizados, así mismo para la correcta adecuación de las instalaciones físicas con el propósito de almacenar y custodiar la documentación de la Contraloría.

- ✓ Controlar la ejecución de los recursos asignados para la administración de las instalaciones destinadas al almacenamiento

4.4.5 Alcance

Aplica para los documentos del Archivo Central e Histórico susceptibles de traslado para almacenamiento y custodia por parte de un tercero. Abarca desde el diseño de la contratación según las necesidades de la Entidad en temas de almacenamiento, custodia y conservación documental, seguido del control de cumplimiento de las especificaciones técnicas, hasta la garantía de custodia, conservación y préstamos de los documentos, teniendo en cuenta que los inmuebles de terceros que prestan el servicio están conforme a la normatividad vigente.

4.4.6 Metodología

Para la elaboración del Programa de Archivos Descentralizados se debe tener cuidado y guardar coherencia con todos los procesos de gestión documental de la Contraloría toda vez que los documentos, registros y todo tipo de información, son los testimonios de la ejecución de las funciones inherentes a la entidad, para que ésta pueda lograr los fines esenciales del Estado.

Por otra parte, para la elaboración de este programa se tomaron en cuenta los archivos en fase de gestión y central con que cuenta el Ministerio, partiendo de las siguientes acciones:

1.- Elaborar un Diagnóstico de identificación de Archivos Descentralizados.

2.-Realizar evaluación rigurosa de los espacios necesarios para la conservación, preservación y administración de los archivos de la Contraloría Departamental

4.4.7 Recursos

- ✓ **Financieros**

Si la Contraloría Departamental requiere de un contratista que se haga cargo del almacenamiento, custodia, conservación y préstamo de los documentos del archivo central e histórico se deben asignar los recursos financieros necesarios asociados a la implementación del Programa de Gestión Documental y sus subprogramas que abarca tanto la ejecución del proyecto como el recurso humano requeridos.

- ✓ **Humanos**

Se debe disponer del recurso humano capacitado para la implementación de procesos en gestión documental en el archivo tercerizado.

4.4.8 Responsables

Este programa debe ser definido, implementado y controlado de manera concertada entre las áreas de:

- ✓ Secretaría General y Común, encabeza la ejecución del proceso.
- ✓ Dirección Jurídica, establecer y revisar la normativa aplicada para los documentos.
- ✓ Dirección Operativa de Control Interno, hacer seguimiento y evaluación del desarrollo del programa.
- ✓ Archivo y Correspondencia como responsable del archivo central e histórico de la Entidad

4.4.9 Cronograma del Programa de archivos descentralizados

N°	ACTIVIDAD	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
		2025	2026	2027	2028	2029
1	Identificar y evaluar de necesidades de infraestructura, de conformidad con los resultados obtenidos del Diagnóstico Integral de Archivos					
2	Establecer las características de los formatos y herramientas para capturar la información de las validaciones y mediciones del cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o normativas.					
3	Identificar la capacidad de almacenamiento en instalaciones e infraestructura tecnológica propia, para documentos y expedientes oficiales; definiendo la adecuación, adquisición o alquiler de repositorios adicionales para los casos que se requiera.					
4	Disponer de las herramientas y equipos necesarios para validar y medir el cumplimiento de las especificaciones técnicas.					
5	Establecer la periodicidad pertinente para las transferencias documentales, sin perjuicio de las validaciones y mediciones y					

	transferencias extraordinarias por razón de situaciones de emergencia, desastre u otras que supongan afectaciones a la documentación.			
6	Armonizar el programa específico con las políticas de seguridad y otros de la Entidad.			
7	Socializar los Planes Programas			

Tabla 13 Cronograma del Programa de archivos descentralizados

4.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

4.5.1 Justificación

El desarrollo de las Tecnologías de la Información facilita las actividades de reprografía (digitalización, sistema de fotocopiado, impresión y microfilmación) en la Contraloría Departamental, ya que proporciona unos excelentes medios de difusión de los documentos, generando beneficios para la conservación de los mismos, ya que, permitirá tener una visualización directa de los documentos sin necesidad de ser manipulados, obteniendo consultas remotas a cada uno de los funcionarios de las distintas áreas de la Contraloría Departamental, evitando la circulación de originales, deterioro de los mismos y el riesgo de pérdidas documentales.

4.5.2 Beneficios

- ✓ Reducción de costos para la Contraloría Departamental por disminuir en el espacio de almacenamiento.
- ✓ Conservación documental por la no manipulación de los documentos.
- ✓ Consultas ágiles.
- ✓ Disminución en la reproducción de copias de los mismos documentos en varias de las oficinas, ya que se puede consultar por medio del software documental que debe ser adquirido e implementado por la Contraloría Departamental
- ✓ Recuperación de la información, evitando pérdida por desastres naturales o pérdidas documentales.

- ✓ Reducción en la papelería por la no utilización de copias, disminuyendo las compras de papel y tinta.
- ✓ Ahorros sustanciales por eficiencia administrativa del recurso humano.

4.5.3 Objetivo general

Crear políticas para la normalización, control e implementación de los procesos, procedimientos e instructivos para el Programa de Reprografía que se desarrollará en cada una de las fases del Ciclo Vital de la Contraloría Departamental.

4.5.4 Objetivos específicos

- ✓ Definir los lineamientos técnicos para la adecuada implementación de técnicas de reprografía de conformidad en las Tablas de Retención Documental.

- ✓ Cualificar las condiciones necesarias para desarrollar los procedimientos de reprografía necesarios en la Contraloría Departamental.

- ✓ Identificar, seleccionar y reproducir los documentos que por sus características de deterioro físico o biológico a meriten el tratamiento especial.

4.5.5 Alcance

El Programa establece la descripción de los Procesos para desarrollar la actividad de Reprografía en el Ciclo Vital de los Documentos; cumpliendo con estándares de calidad los cuales serán controlados por medio de verificaciones a las imágenes.

4.5.6 Lineamientos

- ✓ Con el propósito de desarrollar los procesos de la Gestión Documental de la Contraloría Departamental se debe contar con un software de gestión documental, el cual le permita elaborar las cartas con destino externo al igual que los memorandos internos generando comunicados digitales los cuales se puedan visualizar desde el usuario a quien fue transferido, siguiendo su trazabilidad; de no ser posible las comunicaciones y documentos generados deberán ser digitalizados e incorporados al expediente digital.

- ✓ La Contraloría Departamental debe disponer de los recursos necesarios para la administración de los documentos electrónicos y digitales, así mismo, se debe dar cumplimiento a lo definido en las Tablas de Retención Documental como

disposición final de los documentos para la conservación de los archivos históricos.

- ✓ Se deben establecer los lineamientos específicos para permitir el acceso y consulta de los documentos electrónicos, físicos y digitales.

- ✓ Se debe identificar y realizar un informe con el análisis de la estrategia en la cual se determine la técnica de reproducción a utilizar para documentos de conservación total, así como los requisitos técnicos necesarios para la implementación.

4.5.7 Metodología

- ✓ El Programa de Reprografía se desarrollará en las instalaciones de la Contraloría Departamental; como técnica de reprografía para documentos en soporte físico se establece la fotocopia y la digitalización; y como técnica de reprografía para documentos electrónicos la impresión, el backup en el cual deben estar almacenados todos los documentos de archivo y conformados los expedientes electrónicos en concordancia con el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos y el Programa de Preservación Digital a Largo Plazo.

- ✓ La Gestión Documental es un proceso transversal para la Contraloría Departamental y su planificación, organización, ejecución y seguimiento corresponde al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la Secretaría General y Común, el área de Gestión Documental, Ventanilla Única y todos los funcionarios y contratistas en general.

- ✓ El proceso de reprografía estará asociado y debe estar integrado al manejo y reproducción de documentos esenciales, formatos especiales y demás procesos asociados a la generación de expedientes virtuales y políticas de reducción de papel, por lo que deberán ser tenidos en cuenta las variables de dichos programas.

- ✓ Realizar el proceso de reprografía de acuerdo con el Programa de Reprografía.

4.5.8 Recursos

Para el desarrollo del programa es necesario adquirir de acuerdo con el diagnóstico realizado y en acompañamiento del líder del área de Planeación y Gestión TIC de la Contraloría Departamental

- ✓ Lo ideal es que la Contraloría Departamental cuente con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) o aplicativo que integre la Gestión Documental, Archivo Central, Digitalización y Ventanilla Única, mientras se adquiere, la Contraloría Departamental digitalizará los documentos en formato PDF y elaborará un inventario en Excel.

- ✓ Se requiere de equipos de digitalización y/o fotocopiado de alta calidad.

- ✓ Se requiere de personal de planta y contratistas de la Entidad para la implementación del Programa de Reprografía.

4.5.9 Responsables

- ✓ Secretaría General y Común, encabeza la ejecución del proceso.
- ✓ Dirección Operativa de Control Interno, hacer seguimiento y evaluación del desarrollo del programa.
- ✓ Líder del área de Planeación y Gestión TIC, evaluar la capacidad tecnológica para conservación y preservación de estos documentos en el tiempo.
- ✓ Archivo y Correspondencia, responsable de analizar y preparar los documentos a digitalizar en el programa.

4.5.10 Cronograma del Programa de reprografía

N°	ACTIVIDAD	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
		2025	2026	2027	2028	2029
1	Actualizar de ser el caso, aprobar, convalidar las Tablas de Retención Documental- TRD para establecer las series y subseries documentales para dar cumplimiento a lo establecido en la casilla de disposición final.					
2	Elaborar el Programa de Reprografía para establecer los lineamientos y el respectivo proceso técnico a realizar para su implementación.					
3	Determinar los proyectos a realizar en la ejecución del programa de reprografía.					
4	Realizar estudio de mercado para la contratación y adquisición de los recursos humanos y tecnológicos necesarios para la implementación del programa de reprografía					

Tabla 14 Programa de reprografía

4.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

4.6.1 Justificación

Es de gran importancia para la Contraloría Departamental la adopción del Programa de Documentos Especiales, debido a que la Contraloría Departamental produce y recibe documentos con soportes diferentes al papel, a los cuales es indispensable como a cualquier otro, garantizarle su permanencia y legibilidad en el tiempo. Debido a que el tratamiento para los documentos especiales es diferente al aplicado a los textuales en soporte de papel, es necesario realizar una identificación de las clases de documentos especiales que actualmente tiene la Contraloría Departamental y de esta manera realizar una valoración inicial de los mismos, que permita diseñar y establecer procedimientos adecuados para el tratamiento que debe ser aplicado para su conservación.

4.6.2 Beneficios

- ✓ Disminución de tiempos de recuperación de documentos especiales.
- ✓ Optimización de los recursos de información en la Contraloría Departamental.
- ✓ Conservación de la memoria histórica Institucional

4.6.3 Objetivo general

Garantizar la preservación y conservación de los documentos especiales, gráficos, cartográficos, fotográficos, audiovisuales, sonoros, aplicando metodologías adecuadas para el tratamiento de cada tipo de soporte.

4.6.4 Objetivos específicos

- ✓ Definir los lineamientos de los documentos especiales en cada uno de los procesos de la gestión documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Transferencia, Organización, Disposición final, Preservación a largo plazo y Valoración de los documentos).

- ✓ Realizar el diagnóstico de los documentos especiales que se producen y conservan en la Contraloría Departamental.

4.6.5 Alcance

El programa de documentos especiales contempla normalización de los procesos aplicados a los documentos gráficos, sonoros, audiovisuales, producidos en la Contraloría Departamental, para fines de preservación y conservación.

4.6.6 Lineamientos

- ✓ La valoración de los documentos especiales se realizará con el apoyo de los procesos productores de este tipo de documentación.

- ✓ Los procedimientos para la descripción de documentos especiales se diseñarán de acuerdo con las características de consulta y requerimientos de los procesos al interior de la Contraloría Departamental.

4.6.7 Metodología

El programa de documentos especiales se divide en cuatro fases:

Fase 1: Consiste en la identificación del estado de los documentos especiales en el archivo central, volumen, tipología, estado de descripción y conservación, con el fin de identificar la estrategia a seguir en la intervención de este acervo documental.

Fase 2: Realizar la valoración e intervención según la metodología dispuesta para los mismos.

Fase 3: Establecimiento de políticas, categorías, directrices y procedimientos para los documentos especiales que se generen a partir de la aprobación del programa.

Fase 4: Seguimiento, control y mejora continua para el mantenimiento y logro de objetivos orientados a la gestión documental.

4.6.8 Recursos

- ✓ Equipo de cómputo con 1 TB de almacenamiento con 8 GB de memoria RAM
- ✓ Personal capacitado

4.6.9 Responsables

- ✓ Secretaría General y Común, encabeza la ejecución del proceso.
- ✓ Dirección Operativa de Control Interno, hacer seguimiento y evaluación del desarrollo del programa.
- ✓ Líder del área de Planeación y Gestión TIC, evaluar la capacidad tecnológica para conservación y preservación de estos documentos en el tiempo.
- ✓ Archivo y Correspondencia, responsable de analizar y preparar los documentos a considerar para el programa.

4.6.10 Cronograma programa de documentos especiales

N°	ACTIVIDAD	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
		2025	2026	2027	2028	2029
1	Realizar la identificación de los documentos especiales que se encuentren en el archivo central y de gestión					
2	Realizar análisis y valoración de los documentos especiales encontrados.					
3	Según el diagnóstico obtenido, evaluar la mejor opción para la intervención de los documentos especiales que reposan en el archivo central.					
4	Realizar la intervención de los documentos, según el alcance y cronograma a definir.					
5	Elaborar documento para la aplicación de la estrategia de gestión de los documentos especiales producidos en la Contraloría Departamental.					
6	Socializar y capacitar a los funcionarios en el presente programa.					
7	Seguimiento y verificación de la ejecución.					

Tabla 15 Cronograma programa de documentos especiales

4.7 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

4.7.1 Justificación

Si bien, los instrumentos técnicos e infraestructura lograda por la Entidad son importantes, pero más importante aún lo es el recurso humano encargado de difundir las políticas, procedimientos y parámetros definidos por la Contraloría Departamental.

Para una entidad que tiene como misión procurar el buen uso de los recursos y bienes públicos y contribuir a la modernización del Estado, mediante acciones de mejoramiento continuo en las distintas entidades públicas es fundamental contar con un recurso humano altamente calificado y que conoce los aspectos fundamentales para la producción, conservación y puesta en servicio del acervo documental institucional, la capacitación debe ser constante, garantizando la actualización de los conocimientos, desarrollando las competencias, saberes, habilidades y destrezas que aseguren un desempeño laboral exitoso en cada uno de los funcionarios de la Contraloría Departamental en materia de gestión documental.

4.7.2 Beneficios

- ✓ Mejor prestación de servicios a clientes internos y externos de la Contraloría Departamental.
- ✓ Mayor preservación y conservación de los documentos, gracias a mejores prácticas de trabajo.
- ✓ Funcionarios motivados y con directrices claras y formalmente establecidas.
- ✓ Mejor desempeño laboral de los funcionarios en los archivos de gestión y central.
- ✓ Auditorias exitosas de procesos archivísticos y ante entes de control.

4.7.3 Objetivo general

La Secretaría General presentará el Plan de Capacitación para lograr orientar y formar a los funcionarios de la Contraloría Departamental; promoviendo el desarrollo integral del recurso humano, elevando el compromiso de los funcionarios con

respecto a las políticas, procedimientos, procesos e instructivos que existen en la Contraloría Departamental en cuanto a la gestión documental.

4.7.4 Objetivos específicos

- ✓ Mantener capacitados a la totalidad de los funcionarios de la Contraloría Departamental en temas de gestión documental.
- ✓ Contar con personal capacitado desde la vigencia y pertinencia en temas de gestión documental.
- ✓ Consolidar una verdadera cultura documental.

4.7.5 Alcance

El presente Programa Institucional de Capacitación aplica a todos los funcionarios de la Contraloría Departamental, tanto para funcionarios de carrera administrativa como para aquellos que están por libre nombramiento y remoción y para los contratistas, ya que es el apoyo para el desarrollo de las actividades del personal.

4.7.6 Lineamientos

- ✓ Todos los procesos de capacitación deben estar basados en la sensibilización de los lineamientos e importancia de los documentos para la Contraloría Departamental.
- ✓ Establecer manuales de inducción laboral como método de aprendizaje para los funcionarios que ingresan a la Contraloría Departamental.
- ✓ Ubicación y talleres en los puestos de trabajo respectivos.
- ✓ Implementar el desarrollo de competencias laborales como método de evaluación de los funcionarios.
- ✓ Incentivar las evaluaciones del desempeño laboral en materia de Gestión Documental.

4.7.7 Metodología

El Programa de Capacitación se desarrollará con las siguientes actividades:

- ✓ Desarrollo del Diagnóstico Integral de Archivos donde se evidencie las necesidades a tratar dentro de la Contraloría Departamental tales como:
  - Documentos Vitales o Esenciales
  - Documentos electrónicos

- Conservación de Documentos

✓ Actividades relacionadas con el manejo de los archivos:
- Taller para la implementación y comprensión de las Tablas de Retención Documental.
- Apertura de Series y Subseries Documentales.
- Ciclo Vital del Documento.
- Eliminación Documental.
- Conservación y Prevención Documental.
- Digitalización.
- Implementación de Política de Reducción de papel.
- Se deberán desarrollar capacitaciones sobre el Softaware AIDD en cuanto al uso y manejo por parte del contratista encargado , ya que hay varios módulos en el aplicativo que no se implementan por falta de conocimientos.

✓ De acuerdo con las actividades desarrolladas e implementadas en el Programa de Gestión Documental de la Contraloría Departamental se agendarán actividades para asistencia en puestos de trabajo de manera permanente según solicitud del área de Archivo y Correspondencia

4.7.8 Recursos

Los recursos deben estar asociados al presupuesto anual aprobado para tal fin.

4.7.9 Recurso Humano

✓ 1 Profesional

✓ 1 Técnico o Tecnólogo en Gestión Documental

4.7.10 Responsables

✓ Secretaría y Común, líder en programar y ejecutar las capacitaciones.

✓ Líder del área de Planeación y Gestión TIC, evaluar la capacidad tecnológica para conservación y preservación de estos documentos en el tiempo.

✓ Archivo y Correspondencia, responsable de realizar y acompañar el programa y orientar capacitación.

4.7.11 Cronograma Plan de capacitación en Gestión Documental

N°	ACTIVIDAD	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
		2025	2026	2027	2028	2029
1	Diagnóstico de necesidades de capacitación en materia de Gestión Documental.					
2	Talleres de capacitación para los procedimientos y políticas de Gestión Documental.					
3	Asesoría en puestos de trabajo por solicitud directa de cada una de las áreas.					

Tabla 16 Plan de capacitación en Gestión Documental

4.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

4.8.1 Justificación

El Programa de Auditoría y Control, se realiza para verificar y analizar detalladamente los procedimientos a emplearse en medio de la ejecución de los Programas mencionados y los Programas que tengan ya propuestos en la Contraloría Departamental

4.8.2 Beneficios

- ✓ Mejorar sus funciones en forma continua.
- ✓ Mantienen informadas si realmente cumplen con las normas, procedimientos exigidos por la Contraloría Departamental.
- ✓ La toma de decisiones con relación al control, organización, método de procedimiento, proceso de la producción, costos y presupuesto.
- ✓ Participar exitosamente en los actuales escenarios.

4.8.3 Objetivo general

Emitir un diagnóstico sobre el proceso de implementación en materia de la Gestión Documental, verificando la calidad y suficiencia del ambiente y del sistema de logística para las nuevas implementaciones.

Objetivos específicos

- ✓ Hay que asegurar que, el proceso de implementación, prestación de los servicios y cumplimientos de sus metas, se esté dando de manera eficaz, eficiente, económica y efectiva.

- ✓ Observar que los procesos a implementar se estén dando con regularidad respecto al marco normativo vigente, por la Contraloría Departamental.

4.8.4 Alcance

El presente Plan de Auditoría y Control aplica a todos funcionarios de planta como para aquellos que están por contrato, ya que es el apoyo para el desarrollo de las actividades del personal.

4.8.5 Lineamientos

- ✓ Evaluar la forma en que la administración está cumpliendo sus objetivos, desempeñando las funciones gerenciales de planeación, organización, dirección y control, logrando decisiones efectivas en el cumplimiento de los objetivos trazados por la Contraloría Departamental.

- ✓ Se revisarán y aplicarán los enfoques de análisis administrativo para garantizar el manejo oportuno y objetivo de los resultados.

- ✓ Se hará identificación y ordenamiento de la información correspondiente al registro de hechos, hallazgos, evidencias, situaciones, argumentos y observaciones para su posterior examen, informe y seguimiento.

- ✓ Elaborar planes de mejoramiento para mitigar los hallazgos encontrados para su posterior revisión.

4.8.6 Metodología

El Programa de Auditoría y Control se debe desarrollar de la siguiente manera:

- ✓ Programar y ejecutar las actividades de seguimiento para verificar que la administración está cumpliendo sus objetivos, desempeñando las funciones gerenciales de planeación, organización, dirección y control.

- ✓ Levantar informes de hechos, hallazgos, evidencias, situaciones, argumentos y observaciones.

- ✓ Determinar un plan de mejoramiento de acuerdo con los hallazgos encontrados e implementarlo en cada una de las áreas que presentan las respectivas falencias.

4.8.7 Recursos

Este Programa no requiere de recursos adicionales a los que corresponden a los procesos de seguimiento y auditoría que debe desarrollar regularmente la Contraloría Departamental.

4.8.8 Responsables

- ✓ Secretaría General y Común, encabeza la ejecución del proceso
- ✓ Dirección Operativa de Control Interno, hacer seguimiento y evaluación del desarrollo del programa.
- ✓ Área de Archivo y Correspondencia, responsable de acompañar la evaluación de los procesos de gestión documental.

4.8.9 Cronograma Programa de auditoría y control

N°	ACTIVIDAD	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
		2025	2026	2027	2028	2029
1	Evaluación del desempeño de los funcionarios de la Contraloría Departamental.					
2	Revisión y aplicación de los análisis administrativos para el manejo oportuno y objetivo de los resultados.					
3	Registrar los hechos, hallazgos, evidencias, situaciones, argumentos y observaciones.					
4	Planes de mejoramientos para mitigar los hallazgos encontrados.					

Tabla 17 Cronograma Programa de auditoría y control

5 ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

El artículo 2.2.22.3.2. del Decreto 1499 de 2017 define el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG como marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio; el PGD se encuentra armonizado con el MIPG mediante la implementación de aspectos de mejora institucional que se pueden realizar de tal manera que permita el fortalecimiento de los métodos y procedimientos de gestión y control al interior de la Entidad.

6 DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia.

Archivo Electrónico: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Correspondencia: Todas las comunicaciones de carácter oficial o privado que llegan o se envían a una entidad pública, privada o a título personal. No todas generan trámites para las instituciones.

Clasificación: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Conservación Total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

Derecho de Petición: Es el derecho que tiene toda persona a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivo de interés general o particular y obtener pronta resolución.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica en otra, que solo puede ser leída o interpretada por computador.

Documento: Información creada o recibida, conservada como información y prueba por una organización o individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Cualquiera sea su forma o medio utilizado.

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

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento Público: El que produce, posee o maneja una entidad pública.

Eliminación: Disposición final señalada en las Tablas de Retención o Valoración Documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin prejuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producido a medida que se desarrollan los trámites.

Foliación: Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en enumerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de las documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de hacer más eficiente y eficaz, su utilización, conservación y consulta.

Ordenación Documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Organización de Archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales para revelar su contenido.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental, al interior de la entidad, estos son producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Radicación: Es el procedimiento por medio del cual la entidad asigna un número consecutivo a las comunicaciones recibidas y enviadas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento establecidos por la ley.

Registro de comunicaciones oficiales: Consiste en la asignación de un número consecutivo a las comunicaciones enviadas, dejando constancia de la fecha y hora del registro, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento establecidos por la ley.

Selección: Actividad de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o Valoración Documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Serie Documental: Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos emanados de una dependencia como resultado de sus funciones específicas.

El documento de archivo nace como producto del desarrollo de actividades o funciones llevadas a cabo por personas naturales o por personas jurídicas, es decir, son el testimonio material de las funciones que lleva a cabo la entidad. El conjunto de actividades de un archivo refleja siempre el contexto en el que se desarrollaron las actividades de diferentes oficinas o dependencias.

Estas se encuentran integradas por documentos agrupados en series, en las cuales, en razón de sus funciones las entidades reflejan documentalmente la continuidad de las actividades que sistemáticamente desarrolla.

La serie documental está integrada por documentos, resultado de la repetición de los procesos y procedimientos administrativos o técnicos en las oficinas, generalmente están formados por los mismos tipos documentales (unidades documentales) como también responden a unos asuntos similares, generando como resultado una información seriada.

Existen dos clases de series: las formadas por unidades documentales simples y las formadas por unidades documentales complejas. Igualmente pueden existir subseries, ejemplo: Serie (Contratos), Subseries (Contratos de suministro).

Series con Unidades Documentales Simples: Son series conformadas por unidades documentales simples (tipos documentales), donde cada una es independiente de las otras unidades documentales simples de la misma serie. Estas son suficientes en sí mismas en cuanto a contenido, aunque comparten entre sí los mismos rasgos estructurales o formales.

Los tipos documentales que integran las series documentales simples son similares y se colocan sistemáticamente unos a continuación de otros, pero ningún documento tiene relación con el anterior ni con el siguiente: el contenido de cada uno es particular y la información es diversa. Su ordenamiento permite controlar la producción.

Series con Unidades Documentales Complejas: Son series conformadas por unidades documentales comúnmente llamadas expedientes. Cada uno está compuesto por varios tipos documentales diferentes entre sí, pero relacionados debido a un trámite determinado. Cada expediente es diferente de otro de su misma serie y por lo general se almacenan en carpetas separadas; no obstante, es preciso anotar que existen expedientes de gran volumen que se deben dividir ubicándolos en diferentes carpetas.

El documento que le dio origen al trámite es el primer documento al revisar la carpeta, y el que lo finiquitó, el último.

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel que existen, los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documéntales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tabla de Retención Documental (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna un tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipos Documentales: Son las expresiones de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte documental (papel, cinta magnética, CD-ROM, archivo electrónico, entre otros) y con los mismos caracteres internos específicos para cada uno, los cuales determinan su contenido. Los tipos documentales junto a la dependencia productora originan las series documentales.

Transferencia: Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central y de éste al histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística, pueden ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro, una carpeta.

Unidad Documental / Tipo Documental: Elemento fundamental de una serie documental, la cual puede ser simple o compleja. Resultado físico de una actividad llevada a cabo en las unidades administrativas.

Usuario: Persona natural o jurídica, entidad privada o pública, que recibe un proyecto y/o servicio.

7 ANEXOS

7.1 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

(Ver archivo “Diagnóstico Integral de Archivo- 2024”

7.2 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

	ACTIVIDADES	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
		2024	2025	2026	2027	2028
1	Identificación equipo de trabajo.					
2	Diagnosticar el estado de la gestión documental de la Contraloría Departamental.					
3	Identificar los requerimientos tecnológicos, financieros, técnicos, normativos, administrativos de la Gestión Documental de la Contraloría Departamental.					
4	Formular acciones de mejora en los Programas del PGD para la Gestión Documental de la Contraloría Departamental.					

7.3 MAPA DE PROCESOS



Ilustración 3 Mapa de Procesos

URL para la descarga de la relación del listado maestro, en formato pdf: https://contraloriatolima.gov.co/sgc/sgc.pdf o clic en https://contraloriatolima.gov.co/sgc/sgc.html para acceder al listado en línea

7.4 PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La Contraloría Departamental del Tolima, asignará los recursos financieros necesarios para la implementación del PGD a corto, mediano y largo plazo y su sostenimiento a través del tiempo.

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
- La Contraloría del ciudadano -

8 CONTROL DE CAMBIOS

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA		
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	**Versión**	**Descripción del cambio**
2022	01	Creación del Documento
09-12-2024	02	Actualización del documento

Proyectó:	Revisó:	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo:	Cargo:	Cargo: Grupo Directivo
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y procedimientos internos, dicho instrumento archivístico es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
· La Contraloría del ciudadano ·

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

2024

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
· La Contraloría del ciudadano ·

TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN 6

2 ANTECEDENTES 7

3 MARCO LEGAL 8

4 OBJETIVOS 9

4.1 OBJETIVO GENERAL 9
4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS 9

5 PRESENTACIÓN 10

6 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA 11

7 ESTRUCTURA ORGANICA 12

8 MAPA DE PROCESOS 12

9 DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 13

9.1 EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ARCHIVO CENTRAL 13
9.2 EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN 35

10 DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 44

11 DIAGNÓSTICO DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS 47

11.1 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) 47
11.2 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- (TRD) 47
11.3 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL- (CCD) 47
11.4 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- (TVD) 47
11.5 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) 48
11.6 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: 48
11.7 MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL- (MGD): 48

11.8 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- (SIC): 49
11.9 POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: 49
11.10 POLITICA CERO PAPEL: 49
11.11 REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN: 49
11.12 ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA: 50
11.13 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO- CIGD: 50

12 LISTA DE CHEQUEO PARA EL DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO CENTRAL 50

13 CAPACITACIONES 54

14 FALENCIAS IDENTIFICADAS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 54

14.1 ESTADO DE LA INFORMACIÓN 55
14.2 ESTADO ÁREAS DE TRABAJO 55

15 MATRIZ DE EVALUACIÓN DE LOS DIFERENTES ASPECTOS DEL DIAGNÓSTICO 56

16 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 60

17 GLOSARIO 63

18 REFERENTES BIBLIOGRAFICOS 70

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
· La Contraloría del ciudadano ·

TABLA DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1 ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA 12
ILUSTRACIÓN 2 MAPA DE PROCESOS 12
ILUSTRACIÓN 3 UBICACIÓN DEL LOCAL 1 (SÓTANOS DE LA GOBERNACIÓN) 16
ILUSTRACIÓN 4 ESTANTERÍA (SÓTANOS DE LA GOBERNACIÓN) 16
ILUSTRACIÓN 5 PASILLO (SÓTANOS DE LA GOBERNACIÓN) 16
ILUSTRACIÓN 6 ESTANTE RODANTE (SÓTANOS DE LA GOBERNACIÓN) 17
ILUSTRACIÓN 7 ANCLAJE DE LOS ESTANTES (SÓTANOS DE LA GOBERNACIÓN) 17
ILUSTRACIÓN 8 DISPOSICIÓN DE LAS CAJAS (SÓTANOS DE LA GOBERNACIÓN) 17
ILUSTRACIÓN 9 PASILLO (SÓTANO DE LA GOBERNACIÓN) 17
ILUSTRACIÓN 10 PASILLO (SÓTANO DE LA GOBERNACIÓN) 17
ILUSTRACIÓN 11 ENTRADA AL ARCHIVO POR EL SÓTANO (SÓTANO DE LA GOBERNACIÓN) 17
ILUSTRACIÓN 12 HUMEDAD RELATIVA (SÓTANOS DE LA GOBERNACIÓN) 18
ILUSTRACIÓN 13 TEMPERATURA (SÓTANO DE LA GOBERNACIÓN) 18
ILUSTRACIÓN 14 SEGURIDAD 8SÓTANOS DE LA GOBERNACIÓN) 18
ILUSTRACIÓN 15 UBICACIÓN DEL LOCAL 2 (CHAPETÓN) 22
ILUSTRACIÓN 16 UBICACIÓN DEL LOCAL 2 (CHAPETÓN) 22
ILUSTRACIÓN 17 INGRESO AL LOCAL (CHAPETÓN) 22
ILUSTRACIÓN 18 VISTA LATERAL DEL INGRESO AL LOCAL (CHAPETÓN) 22
ILUSTRACIÓN 19 ESTANTES (CHAPETÓN) 23
ILUSTRACIÓN 20 PASILLO ENTRE LOS ESTANTES (CHAPETÓN) 23
ILUSTRACIÓN 21 CAJAS (CHAPETÓN) 23
ILUSTRACIÓN 22 ILUMINACIÓN NATURAL (CHAPETÓN) 24
ILUSTRACIÓN 23 HUMEDAD RELATIVA (CHAPETÓN) 24
ILUSTRACIÓN 24 TECHOS (CHAPETÓN) 24
ILUSTRACIÓN 25 SISTEMA DE VENTILACIÓN Y SEGURIDAD (CHAPETÓN) 24
ILUSTRACIÓN 26 VENTANAS (CHAPETÓN) 24
ILUSTRACIÓN 27 PASILLO (CHAPETÓN) 24
ILUSTRACIÓN 28 UBICACIÓN DEL LOCAL 3 (FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA) 29
ILUSTRACIÓN 29 PASILLO (FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA) ILUSTRACIÓN 30 ESTANTES (FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA) 30
ILUSTRACIÓN 31 ESTANTE RODANTE (FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA) ILUSTRACIÓN 32 ANCLAJE (FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA) 30
ILUSTRACIÓN 33 PORTÓN ENTRADA PRINCIPAL (FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA)
ILUSTRACIÓN 34 HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA (FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA) 31
ILUSTRACIÓN 35VENTILACIÓN (FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA) 31
ILUSTRACIÓN 36 ATAQUE BIOLÓGICO (FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA) 31
ILUSTRACIÓN 37 ATAQUE BIOLÓGICO (FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA) 32
ILUSTRACIÓN 38 PORTÓN CON FILTRACIÓN DE AIRE (FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA) 32
ILUSTRACIÓN 39 VENTANAS EN MAL ESTADO (FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA) 32
ILUSTRACIÓN 40 VENTANAS CON FILTRACIÓN DE AIRE (FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA) 32
ILUSTRACIÓN 41 PORTÓN (FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA) 33
ILUSTRACIÓN 42 LÁMPARAS EN MAL ESTADO (FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA) 33
ILUSTRACIÓN 43 SISTEMA DE SEGURIDAD EN MAL ESTADO (FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA) 33
ILUSTRACIÓN 44 SISTEMA DE SEGURIDAD EN MAL ESTADO (FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA) 34

ILUSTRACIÓN 45 CONTROL DE ROEDORES (FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA) 34
ILUSTRACIÓN 46 PLANO (FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA) 34
ILUSTRACIÓN 47 FOTOGRAFÍAS 47 Y 48 ESTANTES (DESPACHO DEL CONTRALOR) 35
ILUSTRACIÓN 48 FOTOGRAFÍAS 49 Y 50 ESTANTES (CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE) 36
ILUSTRACIÓN 49 ESTANTE (DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA) 37
ILUSTRACIÓN 50 CAJAS (DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA) 37
ILUSTRACIÓN 51 CAJAS DE ARCHIVO, CAJAS IRREGULARES Y ARCHIVADOR HORIZONTAL DE 3 GAVETAS (DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA) 37
ILUSTRACIÓN 52 ARCHIVADOR HORIZONTAL (DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL INTERNO) 38
ILUSTRACIÓN 53 CAJAS (DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL INTERNO) 38
LUSTRACIÓN 54 FOTOGRAFÍAS 56 Y 57 ESTANTES (SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA) 38
ILUSTRACIÓN 55 ESTANTE (CONTRALORÍA AUXILIAR) 39
ILUSTRACIÓN 56 ESTANTES Y CAJAS SOBRE EL SUELO (CONTRALORÍA AUXILIAR) 39
ILUSTRACIÓN 57 ARCHIVADORES METÁLICOS HORIZONTALES (CONTRALORÍA AUXILIAR) 39
ILUSTRACIÓN 58 FOTOGRAFÍAS 61 Y 62 (CONTRALORÍA AUXILIAR) 40
ILUSTRACIÓN 59 FOTOGRAFÍAS 63 Y 64 ESTANTES (CONTRALORÍA AUXILIAR) 41
ILUSTRACIÓN 60 ESTANTE (PARTICIPACIÓN CIUDADANA) 42
ILUSTRACIÓN 61 ARCHIVADOR (PARTICIPACIÓN CIUDADANA) 42
ILUSTRACIÓN 62 FOTOGRAFÍAS 67 Y 68 (SECRETARÍA GENERAL Y COMÚN) 43

1 INTRODUCCIÓN

La Contraloría Departamental del Tolima por ser una Entidad del Estado con funciones públicas debe acatar los lineamientos y sugerencias emanados por la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos; Decreto 1080 de 2015 del ministerio de cultura y demás normas que regulan el que hacer archivístico en el país; es por esto que se requiere la estructuración de instrumentos que sirvan de guía para la ejecución de actividades asociadas a la producción, recepción, trámite, distribución, conservación, reproducción, servicio y disposición final de los documentos, fruto de las labores misionales y de apoyo de la Entidad.

El Sistema de Gestión Documental naciente debe contar con un plan estratégico que sirva a la Contraloría Departamental y sus Dependencias como referente para conocer la realidad institucional en materia de gestión documental; así mismo que contenga toda la información para el planteamiento de proyectos, que de manera racional y articulada permitan la organización de la totalidad de los archivos de la Entidad y la operación del Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, Sistema Integrado de Conservación, Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental en el mediano y largo plazo.

El Diagnóstico Integral de Archivos se constituye en el punto de partida de toma de decisiones para el planteamiento de planes y programas que permitan a la Contraloría Departamental alcanzar una Gestión Documental articulada, normalizada y sostenible en el tiempo.

2 ANTECEDENTES

La Contraloría Departamental del Tolima ha asumido en forma paulatina la implementación de la política archivística, tal como lo define el Estado colombiano a través de la Ley y las disposiciones del Archivo General de la Nación, para ello plantea una perspectiva de desarrollo administrativo muy competente en materia de Gestión Documental que debe ser asumido por todas y cada una de las dependencias que componen la Estructura Orgánica vigente; por lo tanto, se encuentra frente a la labor de activar un moderno y eficiente Sistema de Gestión Documental, basado en un modelo de organización del material documental acumulado y en gestión transferible al depósito de Archivo Central.

Para el caso de la Contraloría Departamental , como todas las instituciones del sector público, está sujeta a la normatividad vigente en materia de archivos de política archivística estatal, lo anterior, cumpliendo con objetivos y acuerdos de políticas archivísticas en nuestro país, tanto a nivel departamental como las contempladas en la Ley General de Archivos, Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura y múltiples acuerdos del Archivo General de la Nación.

3 MARCO LEGAL

La legislación colombiana relativa a la recuperación, expurgo y retención de documentos, además de la relativa a la archivística patrimonial como la Ley 80 de 1989 y la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos es tan diversa como desconocida; corresponde a todos los funcionarios responsables de la producción, recepción y organización documental de la Contraloría Departamental , la aplicación y cumplimiento del mismo:

- ✓ **Ley 80 diciembre 22 de 1989** "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones"
- ✓ **Ley 594 julio 14 de 2000** "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". El Artículo 24: "Obligatoriedad de las Tablas de Retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental".
- ✓ **Decreto 4124 de diciembre 10 de 2004,** por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los archivos municipales, territoriales y privados. En los artículos 4º y 5º se establece la aplicación de la política y responsabilidad archivística de los entes territoriales, instituyendo e implementando los archivos centrales y/o Generales en sus organismos de gobierno.

- ✓ **Acuerdo 001 29 de febrero de 2024.** "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

4 OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Identificar las condiciones de la Gestión Documental de la Contraloría Departamental del Tolima con el propósito que sirvan de base para el desarrollo de los Instrumentos Archivísticos requeridos por el Archivo General de la Nación y demás entes que regulan la materia.

4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Conocer la condición real del Archivo Central, los archivos de Gestión y los procesos de Gestión documental de la Contraloría Departamental
- ✓ Proporcionar el panorama actual en cuanto a las condiciones locativas, ambientales y de seguridad de los depósitos de archivo.
- ✓ Cuantificar los volúmenes documentales existentes en el Archivo Central y Archivos de Gestión de la Entidad.
- ✓ Poner en contexto a todo el personal para que se genere el uso adecuado de la información y la documentación.
- ✓ Reconocer los factores de riesgo para el deterioro de la información como son humedad, agentes biológicos (roedores e insectos), deterioro por manipulación, mal manejo o disposición
- ✓ Conocer el mobiliario y áreas de almacenamiento disponibles de la Entidad para la conservación de los documentos
- ✓ Identificar los Instrumentos Archivísticos existentes de la Entidad, su pertinencia y calidad.

5 PRESENTACIÓN

Se elabora un diagnóstico integral de Archivos que refleje la situación real del Archivo Central y los Archivos de Gestión, explicando en él, todas las circunstancias observadas; tales como, el estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas en la Contraloría Departamental del Tolima entorno al cumplimiento de la función archivística, todo esto, con el fin de establecer nuevas estrategias encaminadas a la optimización de los procesos y servicios.

6 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

La Contraloría Departamental del Tolima, nace con la expedición de la Ordenanza No. 033 de 1926, sancionada por el entonces Gobernador del Tolima don Rafael Dávila, siendo elegido primer Contralor Departamental el General Antonio J. Jiménez, asumiendo las funciones antes asignadas al Tribunal de Cuentas.

Esta función constitucional la ha venido cumpliendo en medio de diferentes cambios normativos que han modificado su estructura y el alcance de su labor. El reordenamiento constitucional de 1991 introdujo cambios sustanciales en las contralorías, que modernizaron la gestión fiscal a cumplir como garantes de todos los procesos y actividades administrativas desarrolladas por los sujetos de control.

Esta función pasó de cumplirse de manera previa y perceptiva -que implicó la coadministración en la ejecución y en la toma de decisiones- a ejercerse de forma posterior y selectiva, para lo cual fue expedida entonces la Ley 42 de 1993, que comprende un conjunto de preceptos que regulan los principios, sistemas y procedimientos de control financiero de los organismos que lo ejercen en los niveles nacional, departamental y municipal y de los procedimientos jurídicos aplicables. Fue así que, para dar cumplimiento al mandato constitucional y la ley, la Contraloría Departamental presentó el proyecto de ordenanza en marzo de 1993 (Ordenanza No. 023 de diciembre 7 de 1993), convirtiéndose en uno de los primeros entes reglados con autonomía presupuestal y en iniciar la aplicación de los nuevos sistemas de control fiscal. Para ello y con el propósito de afrontar los cambios, modificó su estructura, creando entonces las divisiones de Auditorías Operativas y Financieras, Medio Ambiente, Interventoría Fiscal, Análisis Financiero y la Oficina de Control Interno. La estructura interna de la Contraloría Departamental posteriormente fue modificada por las Ordenanzas 019 y 047 de 1998 que ajustaron y definieron la estructura orgánica de la entidad.
Finalmente, y a raíz de la expedición de las Leyes 610 y 617 de 2000 (ésta última denominada también Ley de racionalización del gasto público), la Contraloría se vio abocada a una nueva reorganización administrativa y funcional, la que se surtió a través de las Ordenanzas 007 y 008 del 5 de abril de 2001.

7 ESTRUCTURA ORGANICA



Ilustración 1 Organigrama de la Contraloría Departamental del Tolima

8 MAPA DE PROCESOS



Ilustración 2 Mapa de Procesos

9 DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

9.1 EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ARCHIVO CENTRAL

Durante la visita de inspección realizada al Archivo Central se han encontrado los siguientes aspectos en la función archivística:

Existe un archivo Archivo Central con información ubicada en tres locales distribuidos en zonas diferentes: Local N°1 Ubicado en el sótano de la Gobernación; Local N°2 ubicado en Chapetón (Es un espacio compartido con el archivo de la Gobernación e Indeportes) Local N°3 Ubicado en las instalaciones de la Fábrica de Licores del Tolima.

- **Local N°1 "Sótanos de la Gobernación"**
- Localización: Cra 3 entre calle #10 y 11 edificio de la Gobernación del Tolima
- Área: 32.34m2
- El ingreso a la bodega se efectúa mediante la solicitud de un permiso que es concedido por la Secretaria General y Común. La portería cuenta con vigilantes.
- Tiene ingreso al archivo central dos puertas (una que da salida a la vía principal)
- El local de los sótanos de la Gobernación cuenta con estantería rodante en su totalidad, el diseño de la estantería está acorde con la dimensión de las unidades de conservación en este caso cajas de archivo referencia X-200 y X-300 utilizadas para la conservación documental; los estantes están fabricados en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Los estantes se encuentran anclados con sistemas de fijación (Promedio de 9 a 29 cm)
- La balda superior está a una altura que dificulta la manipulación y el acceso a la documentación.
- El cerramiento superior es utilizado como lugar de almacenamiento de documentos y otros materiales.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas están redondeados para evitar deterioros a la documentación. La balda inferior está por lo menos a 20 cm del suelo. Existe un espacio mínimo de 11 cm. entre los muros y la estantería (está anclado a la pared).
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes tiene un mínimo de 75 cm. y un corredor lateral de 4.20 m.
- La temperatura oscila entre 23.8 y 25 º c, con una fluctuación de 1.2 º c.
- La humedad relativa se encuentra entre 65% y 72%. Con una fluctuación del 7%
- No cuenta con extractor del aire ya que no se ha instalado el que se encontraba en la

anterior bodega del sótano

- Hay un ventilador que hace las veces de extractor y también de aire acondicionado)
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes permite una adecuada ventilación a través de ellas.
- Al ser un depósito hermético, impide el ingreso de partículas sólidas y de contaminantes atmosféricos. No existe filtración de aire.
- Cuentan con ocho (8) lámparas fluorescentes el cual tiene buena iluminación en el depósito.
- Este depósito no cuenta con ventanas, cuenta con una pared donde ingresa luz permanente.
- Los pisos se conservan en un excelente estado (baldosa blanca).
- El techo es de plancha de concreto, sin humedad.
- Las paredes son de concreto con revestimiento de estuco y pintura blanca. (Se solucionó la humedad que presentaba algunas paredes) aunque hay presencia de humedad en una pared al lado del baño.
- Dispone de dos (2) equipos para la atención de incendios, de agua a presión con capacidad de 2.5 galones se encuentran en buen estado, cargados en julio de 2021; con fecha de vencimiento en julio de 2022.
- La zona no se encuentra señalizada debidamente, lo cual impide ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales.
- Se efectúa la limpieza de las instalaciones y estantería con productos que no generan humedad y para la limpieza de las cajas se efectúa con aspiradoras y plumero
- Se realiza un control de plagas en el depósito trimestralmente, el cual permite velar por la disminución de la tasa de reproducción de roedores.
- Las descripciones de las cajas cuentan con una identificación clara con su respectiva dependencia debidamente organizada, cronológicamente
- Existen inventarios documentales de los sótanos de gobernación. Claros y precisos
- La mayoría de los expedientes fueron ordenados con un criterio archivístico.
- Se pudo constatar que el acervo documental contiene los números consecutivos y correlativos que se utilizan para identificar las cajas por las dependencias, series o subseries entre sí.
- Se evidenció que el retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo fue aplicado con efectividad a los expedientes.
- Se pudo verificar que a los documentos se le hizo el expurgo de materiales metálicos
- Se constató que toda la documentación se encuentra correctamente foliada
- No existe evidencia de la separación de la documentación afectada biológicamente, no existe el respectivo testigo.
- En cuanto a descripción del “nombre del expediente o carpeta” muestra claramente en el inventario que está organizado por secciones y los estantes tienen marcación para facilitar la búsqueda.
- Las “fechas extremas” están organizadas cronológicamente .

- Las carpetas de conservación presentan buen estado.
- Cajas de archivo ref:x-200 se encuentran en buen estado.
- Cajas de archivo ref:x-300 se encuentran en buen estado de conservación.
- Mediante el presente diagnóstico se pudo constatar los siguientes tipos de soportes que contiene el acervo documental del depósito local 1.

- Tipos de soportes

TIPOS DE SOPORTE	
	Papel – expedientes (almacenados en cajas)
	Papel - libros (almacenados en cajas)

Tabla 1 Tipos de soportes Local 1 (Sótanos de la Gobernación)

- Volumen de la documentación:

VOLUMEN DE LA DOCUMENTACIÓN			
UNIDAD DE CONSERVACIÓN		**CANTIDAD**	**METROS LINEALES**
	Cajas de Archivo Ref.: x-200	780 unid.	156 ml
	LIBRO	unid	2 ml
	Cajas de archivo Ref.: x-300	33 unid	9,9 ml
TOTAL, METROS LINEALES (APROXIMADAMENTE)			**168 ml**

Tabla 2 Volumen Documental Local 1 (Sótanos de la Gobernación)

- Evidencia fotográfica



Ilustración 3 Ubicación del Local 1 (sótanos de la Gobernación)



Ilustración 4 Estantería (sótanos de la Gobernación)



Ilustración 5 Pasillo (sótanos de la Gobernación)



Ilustración 6 Estante rodante (sótanos de la Gobernación)



Ilustración 7 Anclaje de los estantes (sótanos de la Gobernación)

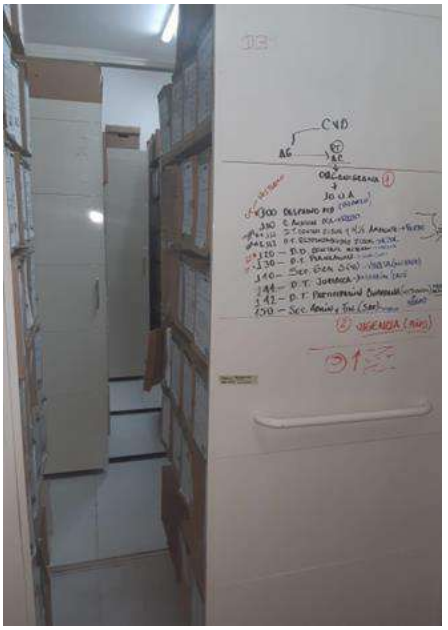


Ilustración 8 Disposición de las Cajas (sótanos de la Gobernación)



Ilustración 9 Pasillo (sótano de la Gobernación)



Ilustración 10 Pasillo (sótano de la Gobernación)



Ilustración 11 Entrada al archivo por el sótano (sótano de la Gobernación)



Ilustración 12 Humedad Relativa (sótanos de la Gobernación)



Ilustración 13 Temperatura (sótano de la Gobernación)



Ilustración 14 Seguridad 8sótanos de la Gobernación)

✓ **Local N°2 "Chapetón"**

- Localización: vía pastales cañón del Combeima – Parque empresarial chapetón
- Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea, problemas de inundación o inestabilidad del terreno.
- El ingreso al local es precedido por la portería, hay dos vigilantes y solo mediante permiso previo se puede acceder a ella.
- En la zona de ubicación hay un matadero.
- El local es un espacio compartido con el archivo de la Gobernación e Indeportes
- Hay cuatro (4) puertas metálicas en la parte frontal del local de archivo, pero solamente se puede acceder a una.
- Hay 86 estantes en el local de archivo sin numeración, fabricados en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables, con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable, con las siguientes medidas: 94 cm ancho x 240 cm alto x 41 cm fondo, cada estante posee 7 bandejas que soportan un peso mínimo de 70 kg. / m Lineal.
- Existe un espacio de 77 cm entre estantes y no están sujetos a la pared.
- La balda superior es utilizada como lugar de almacenamiento de documentos; está a una altura que dificulta la manipulación y el acceso a la documentación.
- La temperatura oscila entre 26.4 º c y 28.7 º c; con una fluctuación de 2.3 º c
- La humedad relativa se encuentra entre 63% y 78%. Con una Fluctuación de 15%

- No cuenta con extractor de aire.
- Tiene tres (3) ventanas de metal y vidrio que permaneces cerradas porque están selladas, ingresa la luz solar directa en algunas unidades de almacenamiento.
- Presenta filtrado de aire, el cual permite el ingreso de partículas sólidas, contaminantes atmosféricos y agentes biológicos, por ello, este depósito se encuentra con un alto grado de contaminación.
- Son seis (6) lámparas fluorescente con protección en acrílico, de las cuales solo funcionan cuatro (4) lámparas; también cuenta con cuatro (4) claraboyas abiertas en el techo para aumentar la iluminación natural.
- La bodega tiene espacios que pueden facilitar el ingreso de roedores
- El piso es en concreto, presenta innumerables enmendaduras y porosidades a lo largo de su superficie.
- El techo es en tejas de lámina de zinc y en las uniones de algunas tejas se presentan pequeños espacios por donde se filtra el agua.
- Dispone de dos (2) extintores en buen estado para la atención de incendios, uno de agua a presión con capacidad de 2.5 galones y el segundo ABC multipropósito (polvo químico seco presurizado con nitrógeno) con capacidad de 20 libras.
- Teniendo en cuenta el área del depósito (99.98 m^2) los extintores son suficientes ya que la NTC 2885 afirma que se deben emplear uno (1) por 279 m^2.
- El depósito no cuenta con cámaras de seguridad.
- No cuenta con señalización en la zona, ni plan de prevención de desastres.
- Se observan cajas en buen estado, con número consecutivo y algunas de ellas tienen rótulos y la mayoría carecen de rótulos
- La documentación no está clasificada en orden cronológico, sino agrupada por dependencias, sin embargo, dicha organización no refleja la estructura orgánica.
- Existe un inventario documental para la Bodega de chapetón, pero el contenido de las cajas no corresponde con el inventario digital.
- Se puede evidenciar que no hay un consecutivo preciso en las cajas porque hay faltantes.
- La mayoría de los expedientes cuentan con criterios archivísticos.
- Se evidencia que el retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo no fue aplicado con efectividad a los expedientes.
- A los documentos se les hizo el retiro de materiales metálicos.
- En la foliación hay documentos que presentan saltos en los números, y están marcados con lapicero
- Los rótulos de carpeta están marcados con lapicero.
- Hay expedientes afectados biológicamente
- El inventario documental presenta muchas debilidades porque no cumple con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 y por lo tanto, los expedientes no cuentan con la información descriptiva detallada.
- Las carpetas se encuentran en mal estado de conservación a causa de deterioro

físico, químico, biológico y antropológico.

- Las Cajas X200 en su mayoría presentan buen estado de conservación, pero hay algunas en malas condiciones que requieren de cambio

- Tipos de soportes:

TIPOS DE SOPORTE	
	Papel – expedientes (almacenados en cajas)
	Papel - libros (almacenados en cajas)
	Magnético – Diskette (almacenados en cajas)
	Magnético – CD (almacenados en cajas)

Tabla 3 Tipos de Soportes Local 2 "Chapetón"

- Volumen de la documentación

VOLUMEN DE LA DOCUMENTACIÓN			
UNIDAD DE CONSERVACIÓN		**CANTIDAD**	**METROS LINEALES**
	Cajas de Archivo Ref.: x-200	2.158 unid.	.145 ml
	Diskette	900 unid	2,7 ml
	CD	267 unid	0,8 ml
	Libros	59 unid.	1 ml.
TOTAL, METROS LINEALES (APROXIMADAMENTE)			148,708

Tabla 4 Volumen Documental Local 2 "Chapetón"

- Evidencia fotográfica



Ilustración 15 Ubicación del Local 2 (Chapetón)



Ilustración 16 Ubicación del Local 2 (Chapetón)



Ilustración 17 Ingreso al local (Chapetón)



Ilustración 18 Vista lateral del ingreso al local (Chapetón)



Ilustración 19 Estantes (Chapetón)



Ilustración 20 Pasillo entre los estantes (Chapetón)



Ilustración 21 Cajas (Chapetón)



Ilustración 22 Iluminación natural (Chapetón)



Ilustración 23 Humedad relativa (Chapetón)



Ilustración 24 Techos (Chapetón)



Ilustración 25 Sistema de ventilación y seguridad (Chapetón)



Ilustración 26 Ventanas (Chapetón)



Ilustración 27 Pasillo (Chapetón)

- **Local N° 3 “Fabrica de Licores del Tolima”**
- Localización: Carrera 1 sur #23a - 1
- Área: 106.3 m2
- Para el ingreso a la bodega se debe solicitar un permiso a través de correo electrónico; se encuentra custodiado por dos vigilantes
- En las instalaciones donde está el local se fabrican licores.
- Hay 76 estantes metálicos (oxidados, doblados por el exceso de peso) anclados por parejas y se encuentran sujetos con alambres.
- Hay estantería rodante metálica cubierta con paneles de madera, uno de sus estantes se encuentra descarrilado impidiendo así la consulta de algunas cajas.
- Existen muebles de metal en donde almacenan documentación deteriorada
- La bandeja superior es utilizada como lugar de almacenamiento de documentos a una altura que dificulta la manipulación y el acceso a la documentación.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas están redondeados, en los cuales se evita el deterioro de la documentación.
- Existe un espacio de 4 cm. entre los muros y la estantería sin sujetar a la pared.
- La temperatura ambiente oscila entre 25.8 º c y 27.5 º c; con una fluctuación de 1.7ºc.
- La humedad relativa se encuentra entre 72 y 76%, con una fluctuación del 4%
- Caja de archivo entre 24.9ºc y 26. 3 º c. fluctuación de 1.4 º c.
- Humedad relativa: entre 69 y 77%, fluctuación del 8%
- Hay un extractor de aire de 18 pulgadas de diámetro, funciona, pero no se emplea con frecuencia.
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes permite una adecuada ventilación a través de ellas.
- La bodega presenta filtrado de aire en la puerta y por las ventanas, que permite el ingreso de partículas sólidas y contaminantes atmosféricos, agentes biológicos, roedores e insectos, entre otros, por ello este depósito se encuentra con un alto grado de contaminación.
- Hay dos (2) lámparas fluorescentes con protección en acrílico, pero no funcionan.
- El local tiene un portón metálico de doble hoja, con ventilación en la parte superior, tiene pasadores y guardas en la parte superior como inferior y se asegura con un candado en la parte exterior.
- Las ventanas son rectangulares, ubicadas en el extremo superior de las paredes, totalmente cerradas, vidrio con barrotes de metal, marco de madera y cubiertas por una diminuta malla metálica, así mismo, cuenta con cinco (5) ventanas en total, una de ellas se encuentra rota y bloqueada por un panel de madera.
- En piso es en concreto, presenta enmendaduras y porosidades a lo largo de su superficie.
- Las paredes altas presentan humedad, musgo y hongos.
- El techo es una plancha en concreto, rodeada por una baranda de metal se sostiene por vigas y columnas de concreto, presenta humedad.

- Dispone de dos (2) extintores para la atención de incendios, uno de agua a presión con capacidad de 2.5 galones y el segundo ABC multipropósito (polvo químico seco presurizado con nitrógeno) con capacidad de 10 libras. Se encuentran en buen estado, cargados en julio de 2021; con fecha de vencimiento en julio de 2022.
- Teniendo en cuenta el área del depósito (106.3 m2) los extintores son suficientes ya que la NTC 2885 afirma que se deben emplear uno (1) por 279 m2.
- No cuenta con un sistema de alarmas.
- La fábrica de licores cuenta con cámaras de seguridad al ingreso, pero el depósito de archivo no.
- Hay un sistema de alarmas en malas condiciones.
- No cuenta con señalización en la zona, ni plan de prevención de desastres, los cuales permitan ubicar con rapidez los diferentes equipos, rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales.
- Las descripciones de las cajas cuentan con un numero consecutivo, la estantería no está señalizada para una rápida búsqueda, la documentación no está clasificada por dependencias está en orden cronológico
- Existen inventarios documentales de toda la entidad sin ningún orden.
- La mayoría de los expedientes fueron ordenados sin criterios archivísticos.
- Se pudo constatar que el acervo documental contiene los números consecutivos y correlativos asignados de la siguiente manera: El número consecutivo se utilizó para identificar las cajas sin diferenciar las dependencias, series o subseries entre sí.
- Se realiza la limpieza de las bodegas en seco una vez al mes, con procesos de aspiración y desinfección del suelo, la eliminación de polvo y partículas de la estantería y los módulos.
- Se realiza control de plagas en el depósito trimestralmente, sin embargo, hay evidencia de contaminación por excrementos de roedores.
- Se evidencia el retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo, pero este no fue aplicado con efectividad a los expedientes.
- En un aproximado del 40% de los documentos no se le retiro el material metálico.
- La Mayoría de la documentación se encuentra correctamente foliada.
- No existe evidencia de la separación de los diferentes tipos de soportes (Planos) que permitan identificar la hoja de testigo o referencia cruzada.
- En cuanto a la descripción del expediente se muestra que el inventario está organizado por secciones, pero en los estantes no hay una señalización que permita diferenciarlas
- Las carpetas presentan mal estado de conservación, hay deterioro físico, químico y biológico
- Las cajas de archivo X200 presentan deterioro
- Las cajas de archivo X300 presentan buen estado

- Tipos de soportes

TIPOS DE SOPORTE	
	Papel – expedientes (almacenados en cajas)
	Diapositivas (almacenadas en cajas)
	Papel - libros (almacenados en cajas)
	Casete (almacenada en cajas)
	Magnético – Diskette (almacenados en cajas)
	Magnético – CD (almacenados en cajas)
	Magnético – VHS (almacenada en cajas)

Tabla 5 Tipos de soportes Local 3 " Fabrica de Licores del Tolima "

- Volumen de la documentación:

VOLUMEN DE LA DOCUMENTACIÓN			
UNIDAD DE CONSERVACIÓN		CANTIDAD	METROS LINEALES
	Cajas de Archivo Ref.: x-200	1909 unid.	382 ml
	AZ	34 Unid	1,7 ml
	Cajas de archivo Ref.: x-300	13 unid	3,9 ml
	Diskette	1300 unid	3,9 ml
	Casete	55 unid	1,13 ml
	CD	400 unid	0,6 ml

	Libros	271 unid.	2,15 ml.
	Diapositiva	206 unid	0,3 ml
	VHS	1 unid	0,004 ml
TOTAL, METROS LINEALES (APROXIMADAMENTE)			**396 ml**

Tabla 6 Volumen Documental Local 3 " Fabrica de Licores del Tolima "

- Evidencia fotográfica



Ilustración 28 Ubicación del Local 3 (Fábrica de Licores del Tolima)



Ilustración 29 Pasillo (Fábrica de Licores del Tolima)



Ilustración 30 Estantes (Fábrica de Licores del Tolima)



Ilustración 31 Estante Rodante (Fábrica de Licores del Tolima)



Ilustración 32 Anclaje (Fábrica de Licores del Tolima)



Ilustración 33 Portón entrada principal (Fábrica de Licores del Tolima)



Ilustración 34 Humedad Relativa y Temperatura (Fábrica de Licores del Tolima)



Ilustración 35Ventilación (Fábrica de Licores del Tolima)



Ilustración 36 Ataque biológico (Fábrica de Licores del Tolima)



Ilustración 37 Ataque biológico (Fábrica de Licores del Tolima)



Ilustración 38 Portón con filtración de aire (Fábrica de Licores del Tolima)



Ilustración 39 Ventanas en mal estado (Fábrica de Licores del Tolima)



Ilustración 40 Ventanas con filtración de aire (Fábrica de Licores del Tolima)



Ilustración 41 Portón (Fábrica de Licores del Tolima)



Ilustración 42 Lámparas en mal estado (Fábrica de Licores del Tolima)



Ilustración 43 Sistema de seguridad en mal estado (Fábrica de Licores del Tolima)



Ilustración 44 Sistema de seguridad en mal estado (Fábrica de Licores del Tolima)



Ilustración 45 Control de roedores (Fábrica de Licores del Tolima)

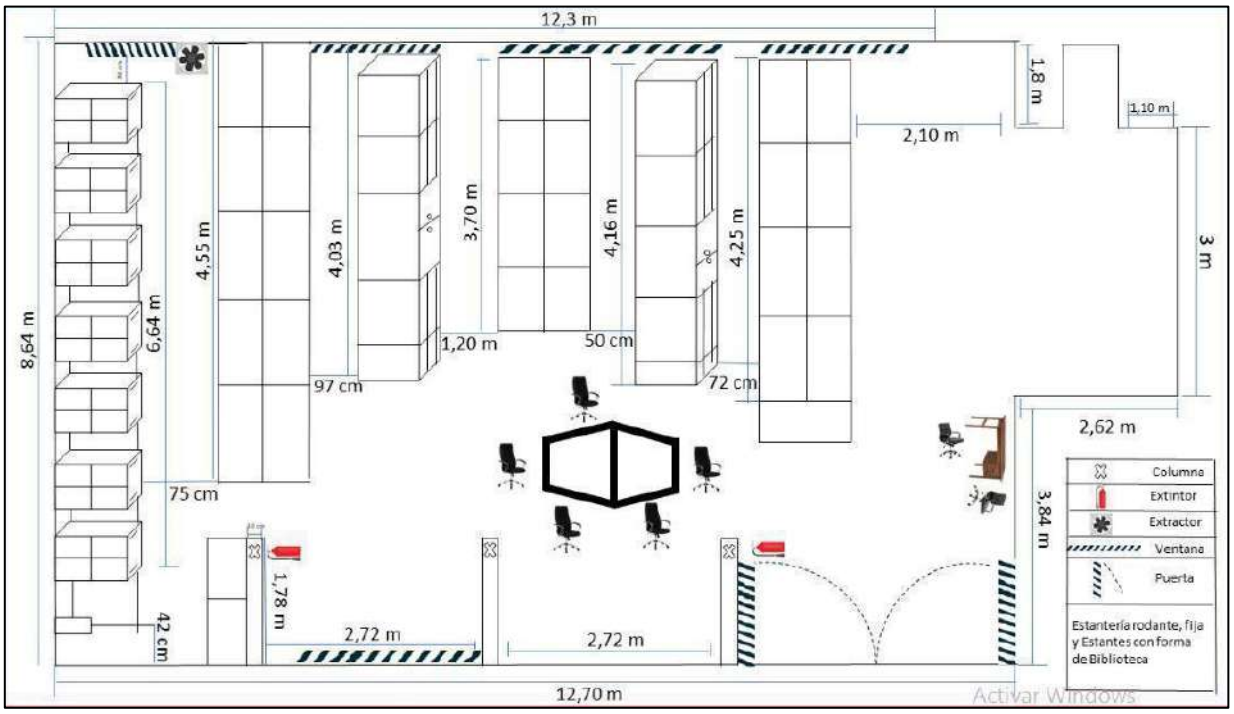


Ilustración 46 Plano (Fábrica de Licores del Tolima)

9.2 EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

✓ **DESPACHO DEL CONTRALOR**

- La información se encuentra almacenada en carpetas que están dentro de 24 cajas de archivo X200 distribuidas en dos (2) estantes metálicos
- Pisos y paredes en buen estado
- No hay evidencia de factores que afecten la integridad de la información.
- Información con criterios archivísticos
- **Total, 4,8 ml**
- Evidencia fotográfica:



Ilustración 47 Fotografías 47 y 48 Estantes (Despacho del Contralor)

✓ **CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE**

- La información se encuentra almacenada en carpetas que están dentro de 180 cajas de archivo X200 distribuidos en 2 estantes metálicos rodantes.
- Pisos y paredes en buen estado
- No hay evidencia de factores que afecten la integridad de la información.
- En su mayoría las carátulas de legajo están rotuladas con marcador, la foliación la implementaron en años anteriores con lápiz rojo y en su mayoría la organización documental no cumple con los criterios archivístico vigentes.
- **Total, 36 ml**
- Evidencia fotográfica:



Ilustración 48 Fotografías 49 y 50 Estantes (Control Fiscal y Medio Ambiente)

✓ **DIRECCIÓN TÉCNICA JURIDICA**

- La información se encuentra almacenada en carpetas que están dentro de 32 cajas de archivo X200 (24 en un estante metálico, 5 sobre el suelo y 3 sobre cajas irregulares) y 2 cajas irregulares
- Hay un archivador metálico de 3 gavetas
- Pisos y paredes en buen estado

- No hay evidencia de instalaciones eléctricas ni hidráulicas que amenacen la integridad de los documentos
- Información con criterios archivísticos
- **Total, 6,4 ml**
- Evidencia fotográfica:



Ilustración 49 Estante (Dirección Técnica Jurídica)



Ilustración 50 Cajas (Dirección Técnica Jurídica)



Ilustración 51 Cajas de Archivo, cajas irregulares y Archivador Horizontal de 3 gavetas (Dirección Técnica Jurídica)

✓ **DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL INTERNO**

- La información se encuentra almacenada en carpetas que están dentro de 2 cajas de archivo X200 y 1 archivador metálico con 2 gavetas que resguardan 40 cm de información
- Pisos y paredes en buen estado
- No hay evidencia de humedad ni nada que pueda afectar la integridad de los documentos
- Información con criterios archivísticos
- **Total, 0,8 ml**
- Evidencia fotográfica:



Ilustración 52 Archivador Horizontal (Dirección Operativa de Control Interno)



Ilustración 53 Cajas (Dirección Operativa de Control Interno)

✓ **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

- La información se encuentra almacenada en carpetas que están dentro de 55 cajas de archivo X200, almacenada en estantes metálicos
- Pisos en buen estado, paredes en drywall con evidencia de humedad
- Hay entrepaños con objetos que no son parte del archivo.
- Información con criterios archivísticos
- **Total, 11 ml**
- Evidencia fotográfica:



lustración 54 Fotografías 56 y 57 Estantes (Secretaría Administrativa y Financiera)

✓ **CONTRALORÍA AUXILIAR**

- La información se encuentra almacenada en carpetas que están dentro de 84 cajas de archivo X200 en estantes metálicos y sobre el suelo, con 5 archivadores metálicos horizontales de 4 gavetas rodantes que resguardan 800 cm de información y documentación suelta
- Hay información en carpetas sueltas
- Pisos y paredes en buen estado
- No hay evidencia de factores que afecten la integridad de la información.
- El archivo está saturado de información
- Información con criterios archivísticos
- **Total, 24,8 ml**
- Evidencia fotográfica:



Ilustración 55 Estante (Contraloría Auxiliar)



Ilustración 56 Estantes y cajas sobre el suelo (Contraloría Auxiliar)



Ilustración 57 Archivadores Metálicos Horizontales (Contraloría Auxiliar)

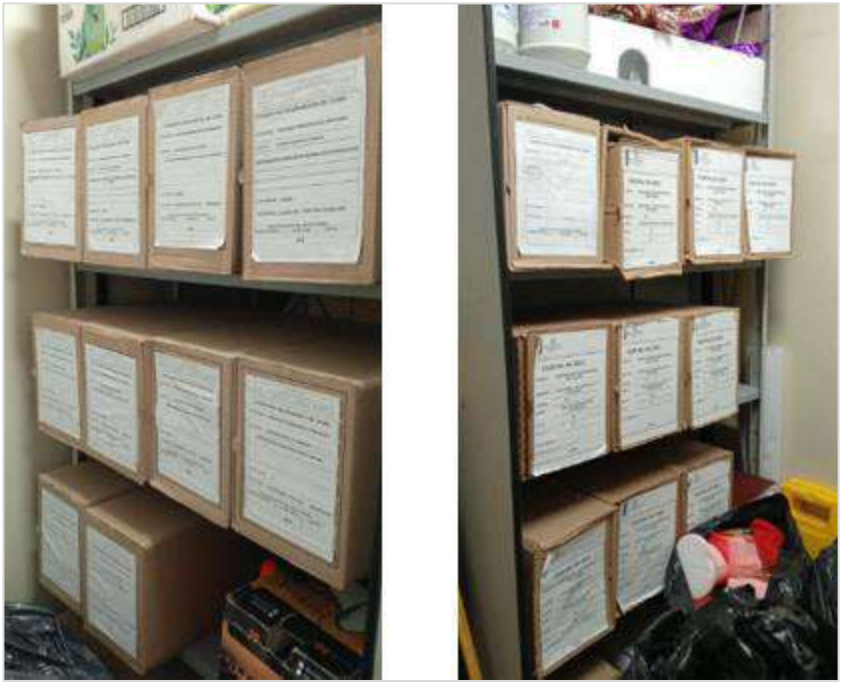


Ilustración 58 Fotografías 61 y 62 (Contraloría Auxiliar)

- ✓ **DIRECCIÓN TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD FÍSCAL**
- La información se encuentra almacenada en carpetas que están dentro de 74 cajas de archivo X200 en archivador metálico rodante
- Hay información en carpetas sueltas
- Pisos y paredes en buen estado
- No hay evidencia de factores que afecten la integridad de la información.
- El archivo está saturado de información
- **Total, 14, 8 ml**
- Evidencia fotográfica:

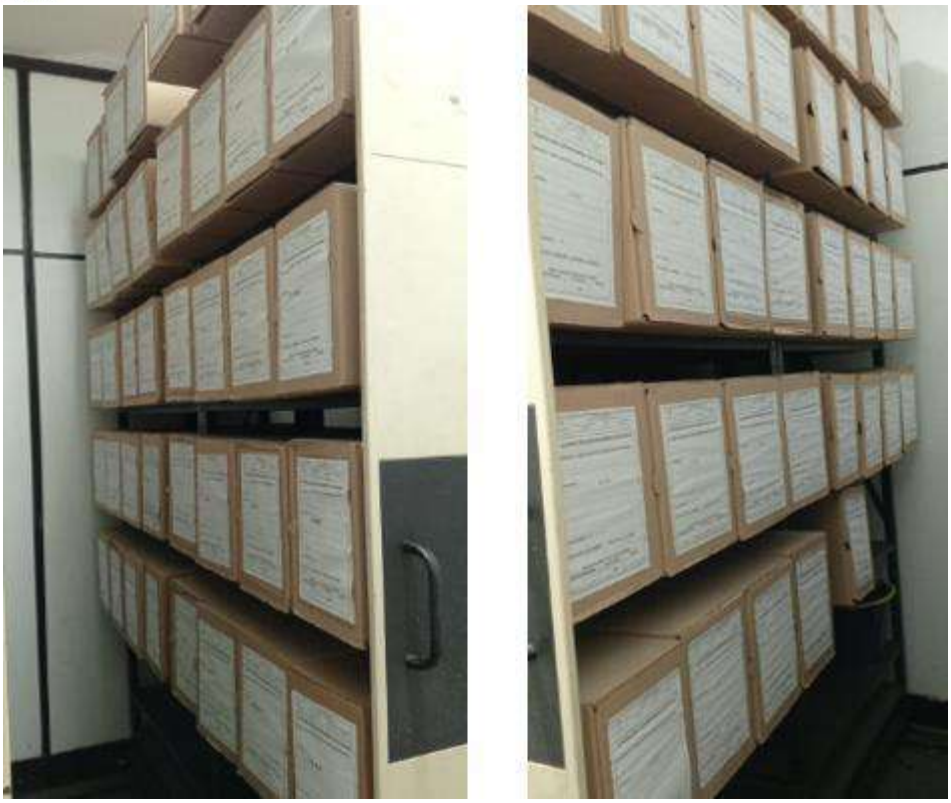


Ilustración 59 Fotografías 63 y 64 Estantes (Contraloría Auxiliar)

- ✓ **PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
- La información se encuentra almacenada en carpetas que están dentro de 21 cajas de archivo X200 en un archivador metálico y un archivador con 3 gabinetes que albergan 120 cm de información
- Pisos y paredes en buen estado
- No hay evidencia de factores que afecten la integridad de la información.
- **Total, 5,4 ml**
- Evidencia fotográfica:



Ilustración 60 Estante (Participación Ciudadana)



Ilustración 61 Archivador (Participación Ciudadana)

- ✓ **SECRETARÍA GENERAL Y COMÚN**
- La información se encuentra almacenada en carpetas que están dentro de 51 cajas de archivo X200 en tres (3) archivadores metálicos rodantes dos tienen una sola cara y el del centro es doble cara.
- Pisos en buen estado
- Pareades que presentan humedad
- Información en buen estado
- Hay un baño cerca de la documentación y se guardan químicos para hacer aseo como clorox, jabón, desinfectante, etc. que pueden afectar la integridad de la información.
- Comparte espacio con el área de Archivo Central
- **Total, 10,02 ml**



Ilustración 62 Fotografías 67 y 68 (Secretaría General y Común)

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
· La Contraloría del ciudadano ·

10 DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

PREGUNTAS DIAGNÓSTICAS	SITUACIÓN ACTUAL
1. Identificar los sistemas de captura de información (canales): web y correo electrónico	Página Web: https://contraloriatolima.gov.co/cddt/index.php/es/ Correo Electrónico: ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co
2. Identificar los flujos de información (documentos, personas, perfiles de seguridad y formatos que se emplean)	Los documentos internos son administrados de forma física y digital y los documentos externos son escaneados, se les da un radicado (este lo da el software AIDD). Posteriormente se guardan en el programa. **Los formatos con los que cuenta la Entidad son: FUID:** para inventario y realizar transferencias. **Formato de control de préstamo y consulta de documentos:** Se utiliza para llevar la trazabilidad de los documentos que son consultados o prestados a los funcionarios. **Rotulo de identificación de carpetas y cajas. Formato índice interno de cajas** Todos aprobados y codificados por calidad, pero se encuentran desactualizados.
3. Identificar cuáles documentos requieren firma electrónica	Quien tiene firma digital autorizada son los líderes de áreas, la utilizan para las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas y las Resoluciones.
4. Identificar cómo se están realizando los procesos de digitalización, para establecer a futuro los métodos de migración de la información de los sistemas y así garantizar la preservación digital de la información	Toda la documentación externa física que ingresa a la Entidad se digitaliza mediante un escáner Epson(con buena capacidad y se obtiene un radicado, pero la mayor parte de la información ingresa mediante el correo electrónico de notificaciones, el software AIDD registra el número de radicado y resguarda la información creando copia de seguridad. La entidad no tiene un software en desarrollo, este es un servicio el cual esta tercerizado.

5. Establecimiento de los niveles de consulta de los documentos electrónicos (reserva, confidencialidad, entre otros).	Quienes pueden consultar los documentos en el Software AIDD son los funcionarios de la Contraloría; al ingresar a trabajar se les genera un usuario y contraseña, la misma que se desactiva cuando se desvinculan; nadie más tiene acceso a esos documentos, por lo tanto, se puede decir que el nivel de seguridad es bueno.
6. a). ¿Cuáles son los elementos que conforman el expediente electrónico de archivo? b) ¿Cómo se está realizando el cierre y archivo del expediente electrónico? c) ¿Qué tipo de repositorios digitales se están empleando para la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en las TRD? d) ¿Cómo se está realizando la eliminación de documentos y expedientes electrónicos? e) evaluar los dispositivos de almacenamiento físicos y electrónicos con los que cuenta la Contraloría Departamental .	a) Elementos del expediente electrónico: ✓ Contenido ✓ Firma electrónica b) No hay parámetros establecidos para el cierre de expedientes electrónicos c) No hay un repositorio que garantice la preservación de los documentos digitales a largo plazo. d) No se hacen eliminaciones de documentos electrónicos. e) La Contraloría Departamental actualmente tiene bajo contrato el software AIDD que contiene elementos para el desarrollo de la gestión de documentos electrónicos del área de Archivo y Correspondencia (radicación y distribución de comunicaciones oficiales y se apoyan en la herramienta Google Drive en el servicio de alojamiento de información electrónica permitiendo a los usuarios almacenar archivos en la nube, los documentos físicos se custodian en los distintos archivos de gestión y central que posee 3 locales distribuidos en distintas zonas de la ciudad.

Tabla 7 Diagnóstico de Documentos Electrónicos

ÁREA	METROS LINEALES
ARCHIVO CENTRAL	712,708 ml
ARCHIVOS DE GESTIÓN	114,02 ml
TOTAL	**826,728 ml Aprox.**

Tabla 8 Diagnóstico del Sistema de Gestión Documental

11 DIAGNÓSTICO DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

11.1 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

No existe un Programa de Gestión Documental – PGD que permita administrar su documentación de una forma concertada, estableciendo los lineamientos y contemplando todo el ciclo vital de los documentos desde que son generados hasta su disposición final, bajo un esquema integral, sistemático y armonizado de cada uno de los procesos de Gestión Documental de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Transferencia, Organización, Disposición final, Preservación a Largo plazo y Valoración de los documentos y que busque dar cumplimiento a las disposiciones legales que rigen la gestión documental en Colombia (Ley 594 de 2000) y con base en lo dispuesto en la constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15 y en las disposiciones que regulen su labor.

11.2 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- (TRD)

Existen Tablas de Retención Documental- TRD convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo el 03 de octubre de 2019 que deben ser actualizadas.

11.3 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL- (CCD)

Existen un Cuadro de Clasificación Documental- CCD convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo el 03 de octubre de 2019.

11.4 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- (TVD)

No Existen Tablas de Valoración Documental- (TVD) de la Contraloría Departamental convalidadas por el Archivo general de la Nación- AGN en las cuales se determine el tiempo de permanencia de los documentos en el archivo central , así como su disposición final, y se puedan aplicar a los documentos ya producidos, existe un proyecto de Tablas de Valoración presentadas al Consejo Territorial en donde el Consejo Departamental del Tolima envía un concepto técnico solicitando ajustes pero no se han presentado de nuevo.

11.5 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)

Existe un Plan Institucional de Archivo- PINAR vigencia 2021, en los cuales se detectaron nueve (9) aspectos críticos, con este se busca el planteamiento de acciones de mejora que se materialicen a través de planes de acción, programas o proyectos que logren dar soluciones a todos y cada uno de los Aspectos Críticos detectados y que propenden por el cumplimiento normativo y más importante aún, por el logro de la eficiencia administrativa y protección del patrimonio documental de la Entidad asegurándose que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los mismos que se ha ido desarrollando, pero se encuentra desactualizado, puede que para la fecha se hayan aumento o reducido los factores de riesgo.

11.6 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Se cuenta con un Manual de procedimientos de Gestión Documental para la recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, custodia, transferencia y disposición final de los documentos de la Contraloría Departamental del Tolima.

11.7 MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL- (MGD):

No existe un Manual de Gestión Documental, Instrumento Archivístico de suma importancia para la Contraloría Departamental que busca orientar a quienes realizan actividades de gestión documental, mediante el establecimiento de requerimientos mínimos para las actividades a desarrollar, con procedimientos, formatos y contextualización de normas nacionales.

Cabe resaltar que la Entidad cuenta con varios formatos que ayudan al quehacer archivístico institucional.

11.8 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- (SIC):

Existe un Sistema Integrado de Conservación – SIC un instrumento archivístico con él se puede asegurar que los documentos estén siempre disponibles, para el momento presente y para los tiempos futuros; es una herramienta que requiere de mejores prácticas cotidianas para el tratamiento físico y técnico de la información, con miras a la preservación y conservación de los documentos de archivo en las diferentes fases del ciclo de vida de la información, pero se encuentra desactualizado.

11.9 POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Existe una Política de Gestión Documental que busca fortalecer el sistema de Gestión Documental en la Contraloría Departamental del Tolima, capacitar a los funcionarios en la aplicación de fundamentos normativos, brindar conocimiento de algunos términos archivísticos y busca principalmente articular la gestión Documental con las demás políticas que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG donde se establezcan los lineamientos emanados por el Archivo General de la Nación y demás entes que regula la materia.

11.10 POLITICA CERO PAPEL:

Existe una Política Cero Papel que proporciona orientaciones para el cumplimiento de la directriz presidencial de “Política Cero Papel”, determinando estrategias y buenas prácticas a implementar en el consumo de papel de tal manera que se promueva el compromiso y sentido de responsabilidad de directivos y funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima y se contribuya con la sostenibilidad y equilibrio del medio ambiente

11.11 REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN:

Hay un registro de activos de información que sirve para identificar, proteger y gestionar la información que posee la Contraloría. Su objetivo es garantizar que la información se encuentre actualizada y que reciba los niveles de protección adecuados.

11.12 ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA:

El Índice de Información Clasificada y Reservada es un inventario de la información pública que ha sido calificada como clasificada o reservada por un sujeto obligado, pero la Contraloría no cuenta con este instrumento.

11.13 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO- CIGD:

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño conformado mediante Resolución No.668 del 24 de diciembre de 2018 es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

12 LISTA DE CHEQUEO PARA EL DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO CENTRAL

REQUISITOS TÉCNICOS	CUMPLE		ESPECIFICACIONES
	SI	NO	
¿El Archivo Central cuenta con disposiciones administrativas (lineamientos, directrices, manuales o procedimientos) vigentes que regulen el quehacer archivístico de la Contraloría?	X		Si los tiene, pero se deben actualizar
¿Existen Tabla de Valoración Documental?	X		No hay Tablas de Valoración Documental- TVD, se requieren con urgencia para depurar el Archivo Central.
¿Se han realizado capacitaciones en temas de Gestión Documental en el archivo central?	X		Si, por parte del Sena y el encargado de gestión documental
¿Hay un procedimiento normalizado para el préstamo o facilitación de los documentos a los usuarios?		X	Siempre se entrega el insumo a la dependencia encargada de contestar el requerimiento, pero a usuarios externos se facilita por medio de un comunicado, pero no hay un procedimiento normalizado.

¿Son suficientes las áreas de depósitos que tiene el archivo para almacenar la documentación?		**X**	El archivo central cuenta con 3 depósitos, pero solo hay un poco de espacio en el Local 1 "Sótano de la Gobernación"
¿Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soportes?		**x**	No, se mezclan con los expedientes
¿Se implementa un plan integrado de conservación que asegure y garanticen la integridad física y lógica de los documentos?	**x**		Si, pero no está actualizado
¿Se guardan los documentos en cajas especiales de archivo (cajas libres de ácido) debidamente identificadas?	**x**		Caja X200
¿En el depósito de documentos, se utilizan niveles bajos de luz artificial?	**x**		Si, sobre todo en local de Chapetón y la Fábrica de Licores del Tolima
¿Se controla la temperatura y humedad relativa dentro de los depósitos?	**x**		Si, con termohigrómetro
¿Los pisos, suelos y cielo raso del local de archivo son de materiales no filmables?		**x**	Son pisos en cemento y no se cuenta con cielo raso, es plancha concreta y zinc
¿Existe suficiente estantería para colocar los documentos y evitar la colocación de documentos en el suelo?		**x**	Se solicitaron 5 estantes para el archivo central pero no tenemos documentación en el piso.
¿El local del Archivo Central cuenta con extintores? ¿Se les da mantenimiento?	**x**		Si.
¿Conoce si el terreno donde está ubicado el archivo está en zona de posible inundación?		**x**	Están bien ubicadas tuvimos una calamidad, pero fue por goteras ya solucionado
¿Está situado en zona de conflicto bélico o conflicto público?		**x**	
¿Detecta si hay industrias cercanas que puedan contaminar los depósitos?	**x**		Cerca del loca de chapetón hay un matadero
¿Cuenta el Archivo con Planes de evacuación?		**x**	No hay señalización en el local de fábrica de licores
¿Cuenta el Archivo con Señalización?		**x**	

¿Cuenta el Archivo con servicio de Vigilancia?	x		En todas las 3 bodegas
¿Existen repositorios documentales para los documentos en soporte digital?	x		Base de datos, pero no es precisa
¿Hay alguna dotación especial para los funcionarios de archivo o para funcionarios que trabajan con documentos?	x		Guantes y tapabocas, se requiere de bata y gorro
¿Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre?	x		No hay plan de prevención por parte de la Contraloría
Con agua:		x	No hay un plan de prevención
Con fuego		x	No hay un plan de prevención
Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o en documentación:	x		
¿Está organizada la documentación?	x		Esta por dependencias
¿Está ordenada documentación?		x	Las series y subseries no están del todo ordenadas
¿Cuenta con instrumentos de consulta/recuperación de la información?	x		La nube en cuanto a la base de datos, pero no hay reprografía
¿Cuenta con instrumentos de control?	x		
¿Tiene el archivo cronograma de transferencias?	X		Se hizo él envió del cronograma para la vigencia 2025
¿Han hecho depuración y/o eliminación documental?	x		Pero solo en archivo de gestión
¿Han tenido pérdida de documentación?	x		Por parte de la persona encargada anteriormente se le perdió un proceso
Se hacen tratamientos de conservación al archivo:	x		SIC pero no está actualizado en su totalidad

¿Se realiza mantenimiento a los depósitos (Limpieza)?	X		Por parte de administrativa se empezó a implementar el aseo a las bodegas
¿Se detecta humedad o se conoce que el terreno está en una zona de posible inundación?	x		Se detecta humedad
¿Detecta contaminación por las industrias adyacentes o se conoce que está situado en un zona de conflicto bélico?		x	
¿Se detecta que el espacio del depósito es suficiente para albergar la documentación existente y para el crecimiento de esté?		x	Se requiere de mayor espacio
¿Se detecta que la placa del depósito está en deterioro o se conoce de problemas de grietas en la placa?		x	
¿Se conoce que los pisos, muros y puertas son de materiales de alta resistencia mecánica, ignífugos y poca abrasión?	x		Se tiene una buena estructura
¿Se conoce que las pinturas usadas son ignifugas?		x	
¿Se detecta que el depósito cumple con los requisitos básicos para la manipulación, trasporte y seguridad de los documentos?		x	
¿Esta climatizado el depósito de archivos?		x	Falta un extractor en chapetón
¿Se conoce si se está llevando a cabo el procesos de retención y valoración documental?	x		Se está trabajando con las TRD Y las tablas de valoración vigentes, pero no está actualizada
¿Se cuenta con una área específica para la consulta, trabajo archivístico y prestación de servicio?	x		En el local del Sótano de la Gobernación
¿Se detecta que la estantería está lejos de los muros, por lo menos 20 cms?		x	En la fábrica de licores está muy agrupada
¿Existe un espacio entre módulos de por lo menos 70 cms?	x		
¿La temperatura no excede los 20°C?	x		
¿La humedad relativa no pasa del 60%?		x	
¿Existen extintores de CO2, solfanclan o extractores de agua?	x		
¿Existen suficientes extintores acordes a las dimensiones del depósito?	x		
¿Existe personal encargado de la limpieza general del depósito?	x		
¿Se emplean aspiradoras para la limpieza de las unidades de conservación?		x	Se contaba con una aspiradora, pero se dañó

Tabla 9 Lista de chequeo

13 CAPACITACIONES

Aunque los funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima han recibido capacitaciones en temas de Gestión Documental, es importante tomar conciencia de la necesidad de continuar con el proceso de capacitaciones permanentes e incluir a todos los responsables de planear, producir, enviar o custodiar información que son parte de la misionalidad de la Contraloría Departamental .

14 FALENCIAS IDENTIFICADAS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- ✓ Necesidad de capacitaciones por personal calificado que permitan incluir los diversos temas de Gestión Documental (Implementación de TRD, Cuadros de Clasificación Documental, Organización de Archivos de Gestión, Inventario Documental, Instrumentos de Control, Préstamo de Documentos, etc.).
- ✓ Falta de instrumentos archivísticos
- ✓ Falta de espacios para el almacenamiento de los documentos transferidos.
- ✓ Existe la necesidad de elaborar el Programa de Gestión Documental en el Plan de Desarrollo Institucional y articularlo con los demás Programas, Planes y Proyectos de la Contraloría Departamental
- ✓ Se hace indispensable elaborar, aprobar, convalidar e implementar las Tablas de Valoración Documental para depurar el archivo central
- ✓ Falta de cultura archivística lo que conlleva al incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación causando hallazgos administrativos por parte de las auditorías realizadas por los Entes de Control.
- ✓ Unificar, documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental.
- ✓ No se cuenta con políticas para la digitalización o administración de los documentos electrónicos de la Entidad.
- ✓ La totalidad de los instrumentos archivísticos de la Entidad se encuentran desactualizados o no han sido elaborados.
- ✓ No cuenta con la adecuación climática y las normas establecidas para la conservación del material documental
- ✓ Los documentos electrónicos no tienen los elementos establecidos.

- ✓ No hay parámetros establecidos para la apertura y cierre de expedientes electrónicos
- ✓ No hay un sistema para preservación de documentos electrónicos
- ✓ No se hacen eliminaciones de documentos físicos y /o electrónicos
- ✓ Perdida del patrimonio documental de la Contraloría Departamental del Tolima
- ✓ Carencia de planes de contingencia para la protección de los archivos frente a situaciones de riesgos o desastres naturales.

14.1 ESTADO DE LA INFORMACIÓN

- ✓ Cuentan con archivadores en buen estado, pero no son suficientes para resguardar toda la información generada en algunas áreas.
- ✓ La mayoría de información está libre de ataques biológicos.
- ✓ La información se encuentra almacenada en carpetas, legajos, cajas X200 y papel suelto
- ✓ En los Archivos de Gestión no hay espacio suficiente para el resguardo de documentos y es por ese motivo que se evidencia información sobre el suelo.
- ✓ Unidades de conservación en buen estado
- ✓ Información con criterios archivísticos
- ✓ Información con inventario
- ✓ Deterioro de algunos documentos en los locales de archivo central (Chapetón y Fabrica de Licores del Tolima) por factores de origen biológico físico y químico.
- ✓ Cabe aclarar que, si en un momento dado se presenta un siniestro, la documentación esta resguardada en el Drive y en los equipos de cómputo

14.2 ESTADO ÁREAS DE TRABAJO

- ✓ Poca iluminación
- ✓ Poca circulación de aire
- ✓ Hasta el momento de la visita no se evidencian problemas de humedad, pero hay riesgo constante de que haya debido a que en la mayoría de las oficinas incluyendo el área de Archivo Central tienen lavamanos en su interior.
- ✓ No hay des humificadores que ayuden con la purificación del ambiente
- ✓ Pisos y paredes con buen acabado.
- ✓ Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea, problemas de inundación o inestabilidad del terreno.

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
· La Contraloría del ciudadano ·

15 MATRIZ DE EVALUACIÓN DE LOS DIFERENTES ASPECTOS DEL DIAGNÓSTICO

En la siguiente matriz se representan los resultados obtenidos en cada aspecto evaluado dentro del Diagnóstico Integral de Archivo:

EVALUACIÓN GENERAL DE MADUREZ								
ASPECTOS	FACTORES A EVALUAR	ESTADO ACTUAL			PUNTAJE	CUMPLIMIENTO DE LOS FACTORES	NIVEL DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
		Malo (1-2)	Regular (3-4)	Bueno (5)				
1. Administrativo	Planeación		X		3	55%	45%	Perdida de información histórica, cultural, investigación y científica debido al incumpliendo de las normatividad de archivo en el almacenamiento, conservación y custodia de los documentos
	Formación y capacitación		X		3			
	Política de Gestión Documental		X		4			
	Programa de Gestión Documental	X			1			
2. Talento Humano	Personal		X		3	66%	34%	Imposibilidad de cumplir con las metas del Archivo por retrasos en la ejecución de actividades
	Formación		X		4			
	Ejecución de labores		X		4			
3. Gestión de presupuesto	Inversión proyectos		X		4	60%	40%	Afectación en la operación por la falta de presupuesto para la gestión de documentos
	Plan Anual de Adquisiciones		X		3			
	Inversión insumos		X		3			
4. Seguridad	Seguridad de la información		X		4	42%	58%	Falta de atención oportuna en los momentos de emergencia y desastre, impacto sobre los funcionarios y contratistas, pérdida de información.
	Programa de prevención de emergencias	X			1			
	Bioseguridad	X			2			

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
· La Contraloría del ciudadano ·

EVALUACIÓN GENERAL DE MADUREZ

ASPECTOS	FACTORES A EVALUAR	ESTADO ACTUAL			PUNTAJE	CUMPLIMIENTO DE LOS FACTORES	NIVEL DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
		Malo (1-2)	Regular (3-4)	Bueno (5)				
5. Técnico	Procesos de la gestión documental		X		3	60%	40%	Falta de control en la ejecución de los procesos archivísticos
	Función archivística		X		3			
6. Tecnológico	SGDEA		X		4	65%	35%	Imposibilidad de realizar gestión sobre los planes institucionales por la falta de la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.
	Aplicativos tecnológicos		X		3			
	Insumos		X		3			
	Interoperabilidad		X		3			
7. Instrumentos Archivísticos	PGD	X			1	44%	56%	Afectación en el proceso archivístico debido a la falta de instrumentos para tener la documentación con los parámetros establecidos
	CCD	X	X		4			
	TRD	X	X		4			
	PINAR		X		1			
	Inventario documental		X		4			
	TVD	X			2			
	Requisitos de Gestión Documentos Electrónicos	X			1			
	Banco Terminológico de series y subseries	X			1			
	Mapa de Procesos	X			3			
	Tabla de Control de Acceso	X			1			

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
· La Contraloría del ciudadano ·

EVALUACIÓN GENERAL DE MADUREZ

ASPECTOS	FACTORES A EVALUAR	ESTADO ACTUAL			PUNTAJE	CUMPLIMIENTO DE LOS FACTORES	NIVEL DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
		Malo (1-2)	Regular (3-4)	Bueno (5)				
8. Infraestructura	Archivo de Gestión		X		4	66%	34%	Deterioro de la documentación por factores naturales, biológicos, químicos o humanos.
	Archivo Central		X		3			
	Otros espacios Ocupados con Documentos	X			3			
9. Volumen documental	Archivos de gestión		X		3	60%	40%	El espacio no es suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento
	Archivo Central/ Archivo y Correspondencia		X		3			
10. Seguimiento y Control	Indicadores		X		4	53%	47%	No existe control ni medición de la gestión documental por ausencia deindicadores de gestión y falta de un sistema integral de conservación
	Mapa de riesgos	X			1			
	Planes y Proyectos		X		3			
Promedio						58%	42%	

Tabla 10 Matriz de análisis del diagnóstico

El modelo de calificación de la matriz del análisis del diagnóstico fue la siguiente:

Cada factor fue calificado de uno (1) a cinco (5), siendo uno (1) el nivel más bajo de conformidad y cinco (5) el más alto. El nivel de calificación está dado por la madurez del aspecto frente al cumplimiento de los factores.

CALIFICACION	ESTADO ACTUAL
5	Cumple con lo estipulado
3-4	Cumple, pero presenta inconsistencias y faltantes
1-2	Ausencia total o muy baja del factor

Tabla 11 Calificación estado actual

Para determinar la probabilidad de ocurrencia y los niveles de riesgos se utilizaron los siguientes promedios para calificarlos:

CALIFICACION	RIESGO
1 al 20%	Menor
21 al 40%	Moderado
41 al 100%	Mayor

Tabla 12 Riesgos

Del 1 al 20% es un nivel de riesgo muy bajo, que es poco probable que ocurra.

Del 21 al 40% es un nivel de riesgo que es posible que ocurra, pero no a corto plazo.

Del 41 al 100% es un nivel mayor de riesgo y es muy posible que ocurra lapso corto de tiempo

16 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. Se sugiere crear un plan de capacitación y sensibilización que involucre campañas de comunicación de alto impacto que abarque a todas las áreas de la Contraloría Departamental donde se establezca la importancia que tiene la Gestión documental en aspectos legales y administrativos para cumplir con la misión y los objetivos estratégicos de la Entidad.
2. De tres locales que conforman el Archivo Central, el local ubicado en las instalaciones de la Fábrica de Licores del Tolima no presenta buenas condiciones ambientales y de infraestructura para la conservación documental de la Entidad: el local ubicado en Chapetón tiene condiciones aceptables; se requieren mediciones diarias que permitan mantener control de temperatura y humedad relativa, a través de termohigrómetro.

3. El local ubicado en Chapetón es compartido lo que compromete la información porque hay sujetos de control que pueden tener acceso a ella.

4. La Entidad cuenta con un Software Documental que garantiza el óptimo uso y respuestas de los PQRS con efectividad, pero hay módulos que no se usan.

5. Se deben elaborar y aplicar todos los instrumentos archivísticos exigidos en el Decreto 1080 de 2015 del AGN, así como los demás documentos, guías, manuales e instructivos que permitan apoyar la creación de la cultura archivística y que se aplique el correcto funcionamiento de la Gestión Documental de la Entidad.

6. Se debe concertar con las dependencias las especificaciones técnicas de los insumos y los materiales que se usaran para la producción, trámite y conservación de los documentos de la Contraloría Departamental

7. Aprobación e implantación de la totalidad de los instrumentos que apoyan el Programa de Gestión Documental de la Contraloría Departamental

8. Se recomienda dejar un kit de emergencias dentro de los locales del Archivo Central .

9. No se recomienda el uso de extintor de agua a presión ya que puede afectar la documentación.

10. Es importante establecer por área o dependencia, los sistemas de información que se están empleando como bases de datos en Excel, Word, Access; aplicativos informáticos, desarrollos de software propios, entre otros, con el objetivo de revisar el tratamiento necesario que se le debe dar a la información generada de manera electrónica.

11. Falta de herramientas tecnológicas como escáner, impresora, equipos de computo para realizar procesos de digitalización.

Las metas que debe alcanzar la Contraloría Departamental son las siguientes:

- ✓ Organización del área de Archivo Central
- ✓ Organización de la totalidad de los Archivos de Gestión
- ✓ Implantación de la digitalización de las series que por su valor y frecuencia de consulta lo ameriten.
- ✓ Adecuación del área de Archivo Central
- ✓ Aprobación e implantación de la totalidad de los instrumentos que apoyan el Programa de Gestión Documental de la Contraloría Departamental .
- ✓ la Contraloría Departamental debe dotarse de un marco estratégico, que permita cualificar y cuantificar las acciones que debe adelantar en materia de Gestión Documental.
- ✓ Se deben incrementar las lámparas, con el fin de mejorar la iluminación.
- ✓ Deberá hacerse saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación
- ✓ Creación de la Ventanilla Única apoyada en herramientas tecnológicas para despacho y recepción de comunicaciones oficiales internas y externas

- ✓ Confrontar los expedientes físicos del Archivo Central y el Formato Único de Inventario Documental- FUID de la Entidad para contar con una base de datos actualizada y verificada sobre su contenido.

- ✓ Reemplazar las cajas dañadas para preservar la documentación contenida en ellas.

- ✓ Realizar limpieza exhaustiva del local de Archivo siguiendo las instrucciones del Sistema Integrado de Conservación- SIC para conservar los documentos y evitar riesgos biológicos.

- ✓ Llevar a cabo un inventario completo de la bodega física para verificar la información en su totalidad.

- ✓ Registrar las carpetas que no están en las cajas a las que pertenecen.

- ✓ Actualizar constantemente la información de la plataforma para futuras consultas.

- ✓ Levantar las cajas que se encuentran en el suelo y colocarlas en estibas y/o estantes para su conservación.

17 GLOSARIO

ACTAS: Relación de participantes y actividades desarrolladas en el transcurso de una reunión oficial especialmente juntas, consejos y comités. Documento final como resultado de una actividad específica donde quedan consignadas decisiones importantes.

APERTURA DE CARPETAS: Cada dependencia hace apertura de carpetas con base en su Tabla de Retención Documental – TRD y para ello utiliza las unidades de conservación (cajas, carpetas).

APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL: El responsable del archivo central , aplica el procedimiento establecido en la Tablas de Retención Documental - TRD y Tabla de Valoración Documental - TVD, conservando permanentemente las series establecidas con valor patrimonial en primer lugar, eliminando la documentación al finalizar el tiempo establecido para la retención, que no es declarada histórica en segundo lugar y seleccionando una muestra determinada para conservación definitiva y el resto eliminar en tercer lugar.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce.

ARCHIVO CENTRAL: Allí se conservan los documentos transferidos por los archivos de gestión, cuya consulta es baja, aún no han finalizado sus valores administrativos es decir siguen siendo vigentes y son objeto de consulta eventual por las oficinas y particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Se cuenta con archivos de gestión activos en cada dependencia, los cuales son responsabilidad de todos los colaboradores, los cuales

organizan la documentación mediante los lineamientos dados en los procedimientos corporativos.

ARCHIVO HISTORICO: Archivo al cual se transfiere desde el archivo central o desde el archivo de gestión, la documentación que según Tablas de Retención Documental – las TRD, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

BASES DE DATOS: Es una herramienta de captura y consulta de la información con fines específicos.

CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CODIFICACIÓN (Pensado en las TRD): Realizar una codificación de los documentos es una tarea necesaria para gestionar los distintos departamentos de la Entidad, los proyectos y los servicios que ofrece. Es necesario mantenerla y renovarla de forma periódica, además de velar que tenga consistencia con un Sistema de Gestión de Calidad establecido1. En las TRD es el resultado de unir el código de cada sección o subsección al de la series (o subseries, si es el caso), y se debe velar por su perfecta correspondencia con el registrado en los cuadros de clasificación2.

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: Órgano que se encarga de ejecutar, articular y rectorar las acciones y estrategias para el desarrollo, seguimiento, evaluación, operación e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL- CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

1 Norma ISO 9001 2015

2 AGN Archivo General de la Nación

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

DEPURACIÓN: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

DIGITALIZAR: Es transformar por medio de un dispositivo llamado escáner, la imagen de un documento para que esta pueda ser almacenada, visualizada y consultada.

DISPOSICIÓN FINAL: Proceso técnico que debe aplicarse a la serie una vez terminado el periodo de retención en el archivo de gestión o central. Conservación Total (CT), Selección (S), Medio Técnico (MT), Digitalización (D), Eliminación (E).

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Es todo registro de información que ha sido grabada en cualquier soporte y medio, elaborado en razón a unas funciones administrativas legalmente establecidas a un funcionario que produce los documentos, en razón a sus actividades o funciones, objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Es toda información procesada a través de un computador mediante señales electrónicas plasmadas en un soporte de forma magnética u óptica.

DOCUMENTO MISIONAL: Documento producido o recibido por la Contraloría Departamental debido a su objeto social.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de la información, con todos los rasgos y características que permitan garantizar su autenticidad.

ELIMINACIÓN: Proceso de destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y tecnología.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos generados o recibidos en relación con un mismo asunto o trámite.

FIRMA DIGITAL: Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.3

FOLIO: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas.

FONDO ACUMULADO: documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación. Los fondos acumulados son producto de la carencia de política archivística del Estado, del desorden administrativo y de los cambios constantes de la administración; estos últimos se reflejan en liquidación, fusión y privatización de entidades, así como también en las reestructuraciones que suprimen o adicionan funciones al interior de una entidad. Esto conlleva a que la institución concentre en sus depósitos documentación producida por la o las entidades que la precedieron o de las cuales ha asumido algunas funciones.

FORMATO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Formato donde se evidencia la entrega de los documentos que deben ser conservados en el archivo central en cumplimiento con las disposiciones finales según las Tablas de Retención Documental - TRD.

FOLIACION: Es el procedimiento de asignación de un número a cada documento que permite el control al interior de la carpeta, operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

3 Acuerdo 010 del 2018 del AGN

FORMATO: Documento preestablecido con un diseño y unos campos fijos para registrar información o datos de determinado proceso. Esquema establecido para consignar el desarrollo de una actividad específica.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), siguiendo la organización de las series documentales, con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.

IDENTIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES: Las dependencias identifican sus series y subseries con los documentos señalados en las Tablas de Retención Documental.

INVENTARIOS DOCUMENTALES: Relación de documentos, agrupaciones o expedientes documentales idealmente compuesta de una descripción que permita identificar el contenido y a la que se asocia una ubicación física y un responsable del registro de inventario correspondiente. El responsable del archivo central , a partir de las trasferencias mantiene actualizado el inventario general de documentos con todos los elementos que facilitan la localización de la documentación.

MEDIO MAGNÉTICO: O soporte magnético es uno de los tipos de medios o soportes de almacenamiento de datos en los que se utilizan las propiedades magnéticas de los materiales para almacenar información digital.

MIGRACIÓN: Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato. / Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.

OFICINA PRODUCTORA: Se refiere a la oficina, área o dependencia generadora de los documentos.

ORGANICO FUNCIONAL: Hace referencia al organigrama vigente estructurado en torno a áreas o dependencias de acuerdo con la función que desarrollan.

ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES: La dependencia ubica los documentos en orden cronológico dentro del expediente o carpeta correspondiente, de tal manera que evidencia el desarrollo de los trámites.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

REGISTRO: Series de datos que identifican o conforman un documento.

RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS: El grupo responsable del archivo central recibe las unidades de conservación normalizadas en la Contraloría Departamental (cajas, carpetas, AZ) transferidas por las dependencias y realiza la verificación con el nivel de información disponible.

SERIE: Conjunto de documentos que hacen referencia a un mismo asunto o trámite.

SERVICIO DE TERCERIZACIÓN: La tercerización o subcontratación es una práctica llevada a cabo por una Entidad cuando contrata a otra firma para que preste un servicio que, en un principio, debería ser brindado por ella misma. Este proceso suele realizarse con el objetivo de reducir los costos.

SUBSERIE: Subconjunto de documentos que hace referencia a un mismo asunto o trámite.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la Contraloría Departamental acorde a su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de la documentación producida antes de la aprobación y aplicación de la Tablas de Retención Documental (TRD) en los Archivos de Gestión, se denomina, técnicamente, fondo acumulado y será sometido a un proceso de Organización. Su resultado será la Tabla de Valoración Documental (TVD).

TIEMPO DE RETENCIÓN: Número en años que debe permanecer o conservarse la serie documental, tanto en el Archivo de Gestión (AG) como en el Archivo Central (AC).

TIPOS DOCUMENTALES: Cada uno de los documentos que conforman las series. Cada uno de los documentos que se generan o reciben en relación con el mismo asunto o trámite.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS: Se refiere a las transferencias documentales que se realizan de los archivos de Gestión al Archivo Central . Las dependencias deben trasferir sus documentos al archivo central, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental - TRD, según el cronograma definido y aplicando los procedimientos de transferencia establecidos.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS: Se refiere a la transferencia que realiza el responsable del Archivo Central cuando remite las unidades documentales al Archivo Histórico, teniendo en cuenta las definiciones de las Tablas de Retención Documental - TRD.

UNIDAD ARCHIVISTICA: Es cada expediente que engloba a diferentes documentos con unidad temática. También se les conoce como legajos o cajas.

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
· La Contraloría del ciudadano ·

18 REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

- ✓ *Contraloría Departamental del Tolima*
- ✓ *Gobierno, administración pública y procedimientos administrativos.*
- ✓ *Subdirección general de información, documentación y publicaciones.*

- ✓ *Archivo General de la Nación. (2024). Acuerdo No 001.Colombia*

- ✓ *Archivo General de la Nación. (2019). Acuerdo No 004.Colombia*

- ✓ *Archivo General de la Nación. (2013). Acuerdo No 5. Colombia*

- ✓ *Archivo General de la Nación. (2014). Acuerdo No 002.Colombia*

- ✓ *Archivo General de la Nación. (2006). Acuerdo No 027.Colombia*

- ✓ *Archivo General de la Nación. (2024). Acuerdo No 001.Colombia*

- ✓ *Archivo General de la Nación. (2008). Cartilla Foliación en Archivos. Colombia.*

- ✓ *Archivo General de la Nación. (2003). Cartilla de ordenación documental. Colombia.*

- ✓ *Archivo General de la Nación. (2003). Curso básico sobre Entidad y manejo de archivos Nivel 1. Colombia.*

- ✓ *Archivo General de la Nación. (2003). Curso básico sobre la organización y manejo de archivos Nivel II. Colombia.*

- ✓ *Archivo General de la Nación. (1994). Decreto 1584. Colombia*

- ✓ *Archivo General de la Nación. (1994). Documentos del Sistema Nacional de Archivos. Colombia.*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (2003). Folleto ¿Qué es una transferencia? Colombia.*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (2004). Fondos Acumulados Manual de organización. Colombia.*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (2002). Fundamentos generales de archivo. Colombia.*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (2002). Gestión de la correspondencia, memorias del primer seminario. Colombia.*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (2003). Guía para administración de comunicaciones oficiales. Colombia.*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (2003). Guía para la Organización de archivos de gestión y la realización de las transferencias. Colombia*
- ✓ *Archivo General de la Nación. Instructivo Foliación de archivos. Colombia*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (2000). Ley 594. Colombia.*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (1996). Mini-Manual No.3 Gestión documental Bases para la elaboración de un programa. Colombia.*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (2001). Mini-Manual N° 4 Tablas de retención documental y transferencias documentales. Colombia.*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (1995). Serie Guías y Manuales No.2, Depósitos de archivo, consideraciones básicas para su gestión. Colombia.*

- ✓ *Asamblea Nacional Constituyente. (1991). Constitución Política de Colombia. Recuperado el 25 de 10 de 2014, de http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4125*
- ✓ *El Congreso de la República. (2014). Ley 1712. Colombia.*
- ✓ *Katherine. (25 de 05 de 2009). manual de correspondencia. Recuperado el 15 de 08 de 2012, de http://manual222.blogspot.com/*
- ✓ *Kenworth S.A. (17 de 04 de 2012). Kenworth S.A. Recuperado el 10 de 10 de 2013, de http://kenworthmeliza.blogspot.com/2012/04/funciones-y-servicios-de-la-unidad-de.html*
- ✓ *Icontec. (1996). NTC 3393 Documentación Elaboración de Cartas Comerciales. Colombia.*
- ✓ *Icontec. (2009). GTC 185 Documentación Organizacional. Colombia. Rey, J. P. (27 de 08 de 2012). Blogs. Recuperado el 15 de 06 de 2014, de Manual de Técnica Legislativa Colombiana: http://tecnicalegislativacolombiana.blogspot.com/*
- ✓ *Icontec. Norma Técnica Colombiana NTC 5397 - Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.*
- ✓ *Jiménez González, Gladys. Ordenación Documental. Archivo General de la Nación. Bogotá, D.C., 2003.*
- ✓ *Ministerio de Cultura. (2012). Decreto 2578. Colombia*
- ✓ *Ministerio de Cultura. (2012). Decreto 2609. Colombia*
- ✓ *Rincon, L. (18 de 04 de 2012). Proyser Archivísticos. Recuperado el 25 de 10 de 2014, de http://proyser-archivisticos.blogspot.com/2012/04/funciones-de-la-unidad-de_18.html*

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
· La Contraloría del ciudadano ·

TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN 5

2 RESEÑA HISTORICA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA 6

3 CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 7

3.1 MISIÓN 7
3.2 VISIÓN 7
3.3 OBJETIVOS INSTITUCIONALES 7
3.4 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 7

4 ASPECTOS CRÍTICOS 8

5 TABLA DE PRIORIDADES 10

6 POLÍTICAS 12

7 VISIÓN ESTRATÉGICA 13

8 OBJETIVOS 14

9 PLANES 17

9.1 PLAN DE ACCIÓN PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS 17
9.1.1 OBJETIVO: 17
9.1.2 ALCANCE: 17
9.1.3 RESPONSABLES DEL PLAN: 17
9.1.4 ACTIVIDADES: 17
9.1.5 INDICADORES 20
9.1.6 RECURSOS 20
9.2 PLAN DE ACCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SOFTWARE DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO- SGDEA 21
9.2.1 OBJETIVO: 21
9.2.2 ALCANCE: 21

9.2.3 RESPONSABLES DEL PLAN: SECRETARÍA GENERAL Y COMÚN Y ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA 21
9.2.4 ACTIVIDADES: 21
9.2.5 INDICADORES 24
9.2.6 RECURSOS 24
9.3 PLAN DE ACCIÓN PARA LA CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (DIÁGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO, PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD, SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC, TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD) 25
9.3.1 OBJETIVO: 25
9.3.2 ALCANCE: 25
9.3.3 RESPONSABLE DEL PLAN: 25
9.3.4 ACTIVIDADES. 25
9.3.5 INDICADORES 33
9.3.6 RECURSOS 33
9.4 PLAN DE ACCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL 34
9.4.1 OBJETIVO: 34
9.4.2 ALCANCE: 34
9.4.3 RESPONSABLES DEL PLAN: 34
9.4.4 ACTIVIDADES: 34
9.4.5 INDICADORES 40
9.4.6 RECURSOS 40
9.5 PLAN DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL 41
9.5.1 OBJETIVO: 41
9.5.2 ALCANCE: 41
9.5.3 RESPONSABLE DEL PLAN: 41
9.5.4 ACTIVIDADES: 41
9.5.5 INDICADORES 43
9.5.6 RECURSOS 43
9.6 PLAN DE ACCIÓN PARA LA ADECUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL 44
9.6.1 OBJETIVOS: 44
9.6.2 ALCANCE: 44
9.6.3 RESPONSABLES DEL PLAN: 44
9.6.4 ACTIVIDADES: 44
9.6.5 INDICADORES 47
9.6.6 RECURSOS 47
9.7 PLAN DE ACCIÓN PARA LA CREACIÓN DE POLITÍCAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS ELECTRÓNICAS 48
9.7.1 OBJETIVO: 48
9.7.2 ALCANCE: 48
9.7.3 RESPONSABLE DEL PLAN: 48
9.7.4 ACTIVIDADES: 48

9.7.5 INDICADORES 51
9.7.6 RECURSOS 51

10 MAPA DE RUTA 52

PLAN DE ACCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SOFTWARE DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO- SGDEA 52

11 HERRAMIENTA DE MEDICIÓN 53

12 OBSERVACIONES 55

13 CONTROL DE CAMBIOS 55

14 GLOSARIO 56

15 BIBLIOGRAFÍA 58

1 INTRODUCCIÓN

La Contraloría Departamental del Tolima, como entidad del estado que cumple una función pública debe acatar los lineamientos y las sugerencias emanados por la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos; Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, principalmente el Decreto 612 de 2018 "*Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado"* y demás normas que regulan el que hacer archivístico en el país.

Es por esto que se requiere la estructuración de un instrumento que haga parte de la planeación estratégica de la entidad en materia de Gestión Documental y en el cual se reflejen los planes de acción que contribuyan a mitigar los riesgos en el quehacer archivístico de la Entidad; para la elaboración de este instrumento fue necesario el análisis y la descripción de los aspectos críticos, plantear el mejoramiento definiendo objetivos y actividades a desarrollar en cada uno de los proyectos y metas trazados para garantizar el adecuado manejo y conservación de los documentos.

Estos Planes de acción deberán ser implementados en el corto y mediano plazo mediante acciones concretas y medibles que contribuyan con una gestión documental articulada y normalizada.

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
· La Contraloría del ciudadano ·

2 RESEÑA HISTORICA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

La Contraloría Departamental del Tolima, nace con la expedición de la Ordenanza No. 033 de 1926, sancionada por el entonces Gobernador del Tolima don Rafael Dávila, siendo elegido primer Contralor Departamental el General Antonio J. Jiménez, asumiendo las funciones antes asignadas al Tribunal de Cuentas.

Esta función constitucional la ha venido cumpliendo en medio de diferentes cambios normativos que han modificado su estructura y el alcance de su labor. El reordenamiento constitucional de 1991 introdujo cambios sustanciales en las contralorías, que modernizaron la gestión fiscal a cumplir como garantes de todos los procesos y actividades administrativas desarrolladas por los sujetos de control. Esta función pasó de cumplirse de manera previa y perceptiva -que implicó la coadministración en la ejecución y en la toma de decisiones- a ejercerse de forma posterior y selectiva, para lo cual fue expedida entonces la Ley 42 de 1993, que comprende un conjunto de preceptos que regulan los principios, sistemas y procedimientos de control financiero de los organismos que lo ejercen en los niveles nacional, departamental y municipal y de los procedimientos jurídicos aplicables. Fue así que, para dar cumplimiento al mandato constitucional y la ley, la Contraloría Departamental presentó el proyecto de ordenanza en marzo de 1993 (Ordenanza No. 023 de diciembre 7 de 1993), convirtiéndose en uno de los primeros entes reglados con autonomía presupuestal y en iniciar la aplicación de los nuevos sistemas de control fiscal. Para ello y con el propósito de afrontar los cambios, modificó su estructura, creando entonces las divisiones de Auditorías Operativas y Financieras, Medio Ambiente, Interventoría Fiscal, Análisis Financiero y la Oficina de Control Interno. La estructura interna de la Contraloría Departamental posteriormente fue modificada por las Ordenanzas 019 y 047 de 1998 que ajustaron y definieron la estructura orgánica de la entidad.

Finalmente, y a raíz de la expedición de las Leyes 610 y 617 de 2000 (ésta última denominada también Ley de racionalización del gasto público), la Contraloría se vio abocada a una nueva reorganización administrativa y funcional, la que se surtió a través de las Ordenanzas 007 y 008 del 5 de abril de 2001.

Recuperado de:
https://contraloriatolima.gov.co/cddt/index.php/es/entidad/infogral/rhistorica
[12/12/2024].

3 CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

3.1 Misión

“Ejercer en el Departamento del Tolima, el control posterior de manera selectiva e inmediata, para la vigilancia de la gestión fiscal a las instituciones territoriales y a los particulares y/o entidades que manejen fondos o bienes del estado, estableciendo y aplicando metodologías que promuevan la participación ciudadana y la cultura del autocontrol, a través de la mejora continua e innovación de los procesos, de las competencias de los funcionarios y del uso de las TIC.”

3.2 Visión

Alcanzar y mantener el reconocimiento institucional de la Contraloría Departamental del Tolima, como entidad que ejerce la vigilancia fiscal, al fortalecer y liderar las metodologías aplicables para el control, ubicándola entre las mejores en el ranking a nivel Nacional”.

3.3 Objetivos Institucionales

- ✓ Fortalecer institucionalmente la entidad para optimizar la vigilancia de los recursos públicos
- ✓ Fortalecer el talento humano y el esquema institucional.
- ✓ Promover la participación ciudadana en el control fiscal

3.4 Política de Gestión Documental

La Contraloría Departamental del Tolima cuenta con una Política de Gestión Documental adoptada mediante Resolución 085 de 2021 que expone líneas de actuación y objetivos que la Entidad quiere alcanzar en relación con la gestión de los documentos que produce o recibe en el ejercicio de sus funciones y actividades; esta se basa en el diseño, aprobación e implementación de los siguientes instrumentos archivísticos:

1. Plan Institucional de Archivo -PINAR
2. Programa de Gestión Documental- PGD
3. Sistema Integrado de Conservación y Preservación – SIC
4. Tablas de Retención Documental – TRD
5. Tablas de Valoración Documental- TVD
6. Procedimientos de Gestión Documental

4 ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1. Desactualización o ausencia de Instrumentos Archivísticos	Actualización y/o elaboración de documentos sin formatos institucionales
	Utilización inadecuada y filtración de información
	Pérdida del patrimonio documental
	Falta de aplicación las normas archivísticas vigentes.
	Falta de planeación
	Documentos sin transferir al archivo central.
2. Archivo Central sin la aplicación de técnicas archivísticas	Documentos traspapelados y/o mal archivados.
	Inoportunidad al momento de realizar una búsqueda
	Demandas contra la Entidad
	Ineficiencia al responder las solicitudes realizadas por los usuarios
3. Se deben seguir realizando capacitaciones constantes a los funcionarios de la Entidad.	Tramite y Organización de archivos sin criterios archivísticos.
	Falta de conocimiento de técnicas Archivísticas en el personal.
	Desorganización a la hora de hacer transferencias primarias
	Duplicidad de información
	Mal manejo de la documentación y de los Archivos
	Acumulación de documentos en los Archivos de Gestión
4. Falta de Implementación del Programa de Digitalización	Perdida de información
	Falta de copias de seguridad
5. Necesidad de actualizar el Software de Gestión Documental Electrónico de Archivo- SGDEA para que cumpla con la totalidad de las necesidades de la Entidad	Pérdida de la trazabilidad de la información
	Documentos importantes sin respuesta oportuna. Pérdida de documentos, daño, manipulación, fuga de la información, altos costos financieros y graves consecuencias legales y Jurídicas.

	Duplicidad en los documentos almacenados, así como incremento en el manejo de los recursos (papel, tinta e impresoras).
	Dificultad para la búsqueda y recuperación de la información, reprocesos y demoras en los tiempos de respuesta.
6. Acumulación de información en los Archivos de gestión de la Entidad	Hallazgos por no cumplimiento de la norma
	Pérdida de información
	Demoras por reproceso y documentos mal tramitados.
7. Instalaciones del Archivo Central inadecuadas para la conservación de los documentos de la Entidad.	Documentos deteriorados por uso inadecuado de las unidades de conservación.
	Pérdida parcial o total de la información
	Daños ocasionados por aspectos ambientales
	Deterioro de los documentos
	Documentación afectada por agentes físicos y ambientales
8. Falta de un repositorio de archivo tecnificado	Perdida de información.
	Dificultad para la recuperación de la información y atención de trazabilidad de la información.
	Duplicidad de información.
9. Ausencia de políticas para el cumplimiento de normas electrónicas	Manejo inadecuado y uso de políticas para documentos electrónicos, así como de los procesos y desarrollo de las actividades propias de la gestión documental.
	Falta de planeación en la gestión documental, así como en la administración y uso de los archivos.
	Falta de lineamientos para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, así como el acceso, conservación y preservación de la información.

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
· La Contraloría del ciudadano ·

5 TABLA DE PRIORIDADES

	EJES ARTICULADORES					
ASPECTO CRÍTICO	**ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**	**ACCESO A LA INFORMACIÓN**	**PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN**	**ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD**	**FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN**	**TOTAL, Σ**
1. Desactualización o ausencia de Instrumentos Archivísticos	8	9	10	9	9	**45**
2. Archivo Central sin la aplicación de técnicas archivísticas	8	7	10	8	9	**42**
3. Se deben seguir realizando capacitaciones constantes a los funcionarios de la Entidad.	10	7	8	9	7	**41**
4. Falta de Implementación de la Digitalización	10	9	9	10	8	**46**
5. Necesidad de actualizar el Software de Gestión Documental Electrónico de Archivo- SGDEA para que cumpla con la totalidad de las necesidades de la Entidad	8	7	9	10	8	**42**

6. Acumulación de información en los Archivos de gestión de la entidad	10	9	9	9	7	**44**
7. Instalaciones del Archivo Central inadecuadas para la conservación de los documentos de la Entidad.	8	9	9	7	8	**41**
8. Falta de un repositorio de archivo tecnificado	9	10	9	10	8	**46**
9. Ausencia de políticas para el cumplimiento de normas electrónicas	**7**	**7**	**9**	**8**	**7**	**38**
TOTAL, Σ	**78**	**74**	**82**	**80**	**71**	

6 POLÍTICAS

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Falta de Implementación de la Digitalización	**46**	Preservación de la información	**82**
Falta de un repositorio de archivo tecnificado	**46**	Aspectos tecnológicos y de seguridad	**80**
Desactualización o ausencia de Instrumentos Archivísticos	**45**	Administración de archivos	**78**
Acumulación de información en los Archivos de gestión de la Entidad	**44**	Acceso a la información	**74**
Archivo Central sin la aplicación de técnicas archivísticas	**42**	Fortalecimiento y articulación	**71**
Necesidad de actualizar el Software de Gestión Documental Electrónico de Archivo- SGDEA para que cumpla con la totalidad de las necesidades de la Entidad	**42**		
Se deben seguir realizando capacitaciones constantes a los funcionarios de la Entidad.	**41**		
Instalaciones del Archivo Central inadecuadas para la conservación de los documentos de la Entidad.	**41**		
Ausencia de políticas para el cumplimiento de normas electrónicas	**38**		

7 VISIÓN ESTRATÉGICA

La Contraloría Departamental del Tolima, a través del PINAR, busca el diagnóstico y planteamiento de acciones de mejora que se deberán materializar a través de planes de acción, programas o proyectos que logren dar soluciones a todos y cada uno de los Aspectos Críticos detectados y que propendan por el cumplimiento normativo y más importante aún, por el logro de la eficiencia administrativa y protección del patrimonio documental de la Contraloría Departamental, asegurándose que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los mismos.

8 OBJETIVOS

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Falta de Implementación de la Digitalización /Preservación de la información	Formular un plan para la digitalización de la información física de la Entidad, su recuperación, consulta y conservación.	Plan de Acción para la digitalización de los documentos
	Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información contenida en los documentos de archivo, a través de la implementación de procesos y procedimientos técnicos y tecnológicos, que permitan asegurar la conservación y preservación de la información (física y electrónica), como parte de la memoria histórica de la Entidad.	
Falta de un repositorio de archivo tecnificado/ Aspectos tecnológicos y de seguridad	Garantizar el almacenamiento y custodia de los archivos electrónicos de la Entidad, teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.	Plan de Acción para adquirir e implementar el SGDEA para crear un repositorio de documentos electrónicos
	Garantizar el uso adecuado de recursos y aplicaciones del sistema.	Implementar mecanismos de seguridad para la producción, uso, custodia y disposición de documentos físicos y electrónicos.
Desactualización o ausencia de Instrumentos Archivísticos/ Administración de archivos	Actualizar y/o elaborar los Instrumentos Archivísticos, Adoptarlos e Implementarlos, llevando a la práctica cultura de organización en materia de Gestión Documental	Plan de Acción para la creación y/o actualización y aplicación de los Instrumentos Archivísticos: - Diagnóstico Integral de Archivos

	Fortalecer los conceptos relacionados con los procesos de la gestión documental en los servidores y colaboradores, mediante la socialización y sensibilización de las buenas prácticas para la administración y organización de los archivos, garantizando la conservación y preservación del patrimonio documental de la Entidad.	- Programa de Gestión Documental –PGD, - Sistema Integrado de Conservación- SIC, - Tablas de Retención Documental –TRD - Tablas de Valoración Documental- TVD
Acumulación de información en los Archivos de gestión de la Entidad/ Acceso a la información	Organizar los archivos de Gestión teniendo en cuenta el principio de procedencia, dando cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024 del AGN para mejorar las condiciones de los documentos.	Plan de Acción para la Organización de los Archivos de Gestión.
	Establecer actividades para mejorar el acceso a la información y de esta forma fomentar mayor eficiencia y eficacia en las acciones de la Entidad, especialmente en el manejo de recursos públicos lo que es esencial para la rendición de cuentas y la transparencia de sus operaciones y de esta forma dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 20, 23 y 74 de la Constitución Política de Colombia. Con el	
Archivo Central sin la aplicación de técnicas archivísticas / Fortalecimiento y articulación	Capacitación del personal para aplicar cada uno de los instrumentos y técnicas en la organización del archivo central.	Plan de acción para la organización del archivo central
	Promover y desarrollar acciones que establezcan una cultura administrativa de la gestión documental física y electrónica.	
Necesidad de actualizar el Software de Gestión Documental Electrónico de Archivo- SGDEA	Implementar un Software de gestión documental optimizando los recursos tecnológicos, reduciendo costos en el manejo de papel, racionalizando la	Plan de Acción para adquirir, implementar y poner en marcha un software de gestión documental que

para que cumpla con la totalidad de las necesidades de la Entidad	utilización del espacio físico y mejorando la eficiencia en la respuesta de los usuarios.	permita mejorar, optimizar, controlar, asegurar, conservar y salvaguardar la documentación de la entidad, a través del procesamiento de la información de manera ágil, segura y oportuna, aplicando los lineamientos archivísticos establecidos en la normativa vigente.
Se deben seguir realizando capacitaciones constantes a los funcionarios de la Entidad.	Capacitar al personal para aplicar cada uno de los instrumentos y técnicas en la producción y organización de los archivos de gestión.	Plan de Acción para la capacitación del personal.
Instalaciones del Archivo Central inadecuadas para la conservación de los documentos de la Entidad.	Remodelación de las instalaciones del Archivo Central dando cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024 del AGN y mejorar condiciones de los documentos	Plan de Acción para la remodelación de las instalaciones del Archivo Central
Ausencia de políticas para el cumplimiento de normas electrónicas	Promover y desarrollar acciones que establezcan una cultura administrativa de la gestión documental electrónica.	Plan de acción para la creación de políticas para el cumplimiento de normas electrónicas

9 PLANES

Con base en la normatividad archivística vigente sugeridos por el AGN, Ministerio de las TIC'S, Ministerio de Cultura y demás entes que regulan la materia y en la identificación de los aspectos críticos mencionados anteriormente, se plantean los planes de acción y las actividades a desarrollar en el corto, mediano y largo plazo que se deben alinear con los demás instrumentos archivísticos y las necesidades identificadas en la Contraloría Departamental del Tolima en materia de Gestión Documental.

9.1 PLAN DE ACCIÓN PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

9.1.1 Objetivo:

Construir un plan de acción para la digitalización como mecanismo prioritario para la producción, reproducción y gestión de la información.

9.1.2 Alcance:

Aplica a la totalidad de los documentos que deben ser digitalizados, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

9.1.3 Responsables del Plan:

Sistemas, Secretaría General y Común, Gestión Documental y Dirección Técnica de Planeación

9.1.4 Actividades:

Actividades	Responsable	Plazo de ejecución		Entregables	Observaciones
		Fecha de Inicio	Fecha de finalización		
Identificación de las series documentales	Contratista en Gestión Documental	01/02/2026	30/02/2026	Series y Subseries a digitalizar	De acuerdo con las Tablas de Retención se seleccionarán las series documentales que, de acuerdo con su volumen documental, tiempo de retención, frecuencia de consulta, requerimiento de copia de seguridad y disposición final ameritan ser reproducidas.
Adquisición de equipos de digitalización y almacenamiento	Secretaría General y Común	01/02/2026	30/02/2026	Cotizaciones y Contratos de Compra	Se deberán definir los equipos que se utilizarán de acuerdo con los volúmenes documentales y tipo de información a procesar, igualmente se deben determinar la capacidad de almacenamiento de medios electrónicos requerida.
Definición de Procedimientos para la Digitalización	Secretaría General y Común, Gestión Documental y Dirección Técnica de Planeación	01/02/2026	30/02/2026	Procedimientos para la Digitalización Documental	Se debe delimitar el procedimiento para la implementación de la digitalización de documentos en la Ventanilla Única, archivos de gestión y Archivo Central.
Preparación de los documentos		Durante el proceso	Durante el proceso		Se aplicará el proceso de organización a las series que serán objeto de digitalización.

Escaneo	Gestión Documental	Durante el proceso	Durante el proceso		Se realizará la captura de las imágenes de las series documentales a través del escáner.
Optimización de la imagen	Sistemas	Durante el proceso	Durante el proceso		Se realizará mejoras en la calidad de las imágenes que no afecte la información: brillo, contraste, tamaño, color. Se realizará la edición de las imágenes capturadas.
Verificación de la calidad de la imagen	Sistemas y Gestión Documental	Durante el proceso	Durante el proceso		Se verificará que la imagen digital obtenida sea tan real como el documento original en papel. Se determinará si se inspeccionan todas las imágenes, o solamente un subconjunto de prueba. Se determinará que el control de calidad se realice de forma manual (visual), de forma automática (software específico para ello, comprobaciones de páginas muy oscuras con base al tamaño del fichero, etc.) o de forma mixta (primer filtro de forma automática y segundo filtro de forma visual).
Indexación o captura de metadatos.	Gestión Documental	Durante el proceso	Durante el proceso		Se describirá la información de los documentos escaneados a través de metadatos o llaves de búsqueda preestablecidas, que permitan la pronta recuperación de los documentos digitalizados.
Captura	Gestión Documental	Durante el proceso	Durante el proceso		Se incorporarán las imágenes digitales y la base de datos a través de un

					Software de Gestión Documental. El SGD debe estar en capacidad de garantizar: - Autenticidad - Accesibilidad - Integridad - Portabilidad - Confidencialidad
Mantenimiento y preservación de datos	Sistemas	Durante el proceso	Durante el proceso		Se realizarán las actualizaciones de las versiones del Software de los equipos.

9.1.5 Indicadores

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Documentos digitalizados	Documentos digitalizados/ Documentos a digitalizar	Positivo	100%

9.1.6 Recursos

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Equipos de Computo	Equipo con 500 MB de almacenamiento con 4 Gb de memoria RAM	Equipos que garanticen la trazabilidad y preservación de la información a largo plazo
Scanner	De alto rendimiento, que digitalice diferentes formatos y gramajes de papel	
Recurso Humano	Tecnólogos en Gestión Documental	Experiencia en proceso de digitalización.

9.2 PLAN DE ACCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SOFTWARE DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO- SGDEA

9.2.1 Objetivo:

Adquirir e implementar un SGDEA que permita suplir las necesidades en cuanto a documentos electrónicos de la Contraloría Departamental para mejorar, optimizar, controlar, asegurar, conservar y salvaguardar la documentación de la Entidad a través del procesamiento de la información de manera ágil, segura y oportuna, aplicando los lineamientos archivísticos establecidos en la normatividad vigente.

9.2.2 Alcance:

Aplica para todos los documentos electrónicos de la Entidad; implica la identificación de las necesidades esenciales para la modernización de la infraestructura tecnológica (software, hardware y medios de almacenamientos externos), asociados con la gestión de documentos electrónicos, seguido de la evaluación de riesgos y la seguridad de la información.

9.2.3 Responsables del Plan: Secretaría General y Común y Archivo y Correspondencia

9.2.4 Actividades:

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
· La Contraloría del ciudadano ·

Actividades	Responsable	Plazo de ejecución		Plazo de ejecución	Observaciones
		Fecha de Inicio	Fecha de Finalización		
Realizar el diagnóstico de la producción electrónica de la Entidad	Gestión Documental	15/11/2024	23/12/2024	Diagnostico Integral de Archivo	Se realizará un Diagnóstico donde se determine el estado actual de los documentos, dando a conocer sus falencias y avances en cuanto a documentos electrónicos de la Contraloría Departamental
Presentar la necesidad y establecer las características de un SGDEA de acuerdo con las necesidades de la Entidad	Gestión Documental	15/11/2024	23/12/2024	Propuesta	Identificar los riesgos, definición del modelo de gestión de documentos electrónicos, modelo de seguridad, acceso y uso de la información, evaluación de requerimientos tecnológicos.

Realizar la adquisición del SGDEA	Secretaría General y Común y Gestión Documental	01/02/2025	30/09/2025	Contrato de Adquisición	
Socializar, implementar y hacer el respectivo seguimiento a cada una de las dependencias para las transferencias de los documentos digitales y electrónicos		02/10/2026	La implementación y el seguimiento se da durante el proceso	Procedimiento de transferencias documentales; informe de seguimiento	Basados en la identificación y formulación de los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de archivo -
Realizar la parametrización e implementación tecnológicas del SGDEA	Gestión Documental	Durante el proceso	Durante el proceso		Revisiones, configuraciones, ajustes tecnológicos, identificaciones de mejoras, seguimiento a la operación del SGDEA

9.2.5 Indicadores

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Implementación del SGDEA	SGDEA implementado/ SGDEA sin implementar	Positivo	100%

9.2.6 Recursos

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Ingeniero de Sistemas, Tecnólogo en Gestión Documental	Elaboración del Instructivo del Software de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA
Financieros	Presupuesto anual asignado para las mejoras tecnológicas	Se deberá destinar recursos que permitan la adquisición del SGDEA, capital humano, aplicativos y demás elementos que hacen parte del presente plan.
Tecnológicos	Equipos de cómputo, software, scanner, lector de códigos de barras, impresora de stikers, lápiz óptico para firmas	Equipos que garanticen la trazabilidad y preservación de la información a largo plazo

9.3 PLAN DE ACCIÓN PARA LA CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (DIÁGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO, PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD, SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC, TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD)

9.3.1 Objetivo:

Elaborar los Instrumentos Archivísticos donde se integren las políticas emanadas por el Archivo General de la Nación y cumplimiento de la normatividad existente para mayor eficiencia de la Contraloría Departamental del Tolima

9.3.2 Alcance:

Aplica para la toda la documentación producida, recibida, almacenada y misional de la Contraloría Departamental del Tolima

9.3.3 Responsable del Plan:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Secretaría General y Común, Contratista en Gestión Documental.

9.3.4 Actividades.

Actividades	Responsable	Plazo de ejecución		Entregables	Observaciones
		Fecha de Inicio	Fecha de Finalización		
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
Diagnóstico Integral del Archivo	Contratista	15/11/2024	23/12/2024	Diagnóstico Integral del Archivo	Se realizará un Diagnóstico donde se determine el estado actual de los documentos, dando a conocer sus falencias y avances, de tal manera que

					nos facilite determinar el deterioro de los documentos.
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
Diagnóstico de la Gestión Documental	Contratista en Gestión Documental	15/11/2024	23/12/2024	Diagnóstico Integral de Gestión Documental	Se debe describir el contexto funcional y legal de la Entidad. Elaborar un alcance para describir los beneficios, las razones y los argumentos para construir el PGD. Identificar los usuarios de la entidad y evidenciar sus necesidades.
Planeación del Programa de Gestión Documental	Contratista en Gestión Documental	15/11/2024	23/12/2024		Se deberá definir el equipo encargado de la formulación y puesta en marcha del PGD, se elaborará un cronograma donde se incluyan actividades, tiempos, responsables y se definirán los recursos requeridos para la construcción.
Identificación de los requerimientos de la Gestión Documental	Contratista en Gestión Documental	15/11/2024	23/12/2024	Diagnóstico Integral de Gestión Documental	El funcionario debe identificar los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y gestión del cambio e identificar los sistemas de la información con los cuales cuenta La Contraloría Departamental del Tolima
Formulación de los procesos de la Gestión Documental	Contratista	15/11/2024	23/12/2024		Se debe elaborar la planificación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, Disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración de la gestión documental, todo ello basado en los aspectos tecnológicos y normativos sugeridos por el AGN, Ministerio de las TIC'S, Ministerio de

					Cultura y demás entes que regulan la materia.
Establecer Programas Específicos	Contratista en Gestión Documental	15/11/2024	23/12/2024		Se elabora cada uno de los programas que se desarrollan en cumplimiento al PGD. Estos programas deben contar con una justificación, objetivos, alcance, lineamientos, beneficios, metodología, recursos, responsables y cronogramas.
Diseño de Ficha de Seguimiento	Contratista en Gestión Documental	15/11/2024	23/12/2024		Se diseña el instrumento de control que permita hacer verificación y seguimiento a los diferentes programas propuestos y aprobados por la Contraloría Departamental del Tolima
Armonización del Programa de Gestión Documental, con la plataforma estratégica de La Contraloría Departamental del Tolima	Contratista en Gestión Documental	15/11/2024	23/12/2024	Programa de Gestión Documental-PGD	Se deberá contextualizar el PGD, enmarcándolo como la plataforma estratégica, objetivos organizacionales, y demás documentos de tal manera que se cuente con coherencia y armonía con el planteamiento del PGD.
Validación y aprobación del Programa de Gestión Documental	Contratista en Gestión Documental	15/11/2024	23/12/2024	Acto administrativo de aprobación	El Comité Institucional de Gestión y Desempeño deberá aprobar el PGD para su implementación.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					
Recolección de (Manual de	Contratista	01/02/2025	15/02/2025		

Funciones Procesos y Procedimientos y Organigrama)					Se deberá contar con el Manual de Funciones Procesos y Procedimientos y Organigrama actualizado de la Contraloría Departamental del Tolima
Revisión de Manual de Funciones Procesos y Procedimientos	Contratista	15/02/2025	28/02/2025		Se realiza una lectura del Manual de Funciones Procesos y Procedimientos; para la identificación de las Unidades y Tipos Documentales misionales para la entidad y particularmente para el área.
Elaboración de Encuestas	Contratista	01/03/2025	30/03/2025	Encuestas de Unidades Documentales	Se realizará dos encuestas diarias a cada una de las áreas de la Contraloría, para identificar las Unidades Documentales que se extrajeron de la revisión del Manual de Funciones Procesos y Procedimientos.
Levantamiento de Series Subseries y Tipos Documentales, Asignación de tiempos de retención y disposición definitiva.	Contratista	01/03/2025	30/05/2025	Borrador de Series Subseries y Tipos Documentales	Con base en las Unidades Documentales detectadas, se proyectarán las series y subseries correspondientes de cada área. Los tiempos de retención basados en disposiciones legales, frecuencia de consulta, etc., y finalmente se sugerirán acciones definitivas para la disposición final de las Unidades Documentales.
Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental	Contratista	01/06/2025	15/06/2025	Cuadro de Clasificación Documental	Se realizará la unificación de todas las series y subseries de la Contraloría Departamental, lo cual se verá reflejado en el CCD con su respectiva codificación.

Validación de las Tablas de Retención Documental	Contratista	15/06/2025	30/06/2025	Tablas de Retención Documental	Se presentará cada una de las Tablas al área que pertenece para que estas sean convalidadas con los funcionarios, con base en esta revisión se harán ajustes de forma, de tiempos, estructura y contenido en general, buscando contar con un instrumento consolidado y que refleje la realidad institucional.
Presentación de las TRD al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Contratista	02/07/2025	02/07/2025	Acta de Aprobación de las Tablas de Retención Documental	Se somete a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño las TRD, explicando la metodología utilizada y los pasos a seguir por parte de la Contraloría Departamental, para el cumplimiento de los fines del Instrumento.
Presentación de las TRD, ante el Comité Evaluador de Documentos del Departamento	Contratista	04/07/2025	04/07/2025	Oficio Remisorio y Acta de Aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	La Contraloría Departamental del Tolima remitirá las TRD al Comité Evaluador de Documentos del Departamento y estará atento a su aprobación en caso de requerirse se harán los ajustes sugeridos por los evaluadores con el apoyo y acompañamiento de los representantes de cada área.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
Elaboración de Inventarios Documentales	Funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima	01/02/2025	30/05/2025	Formato único de inventario documental	De conformidad con lo establecido por el acuerdo 001 de 2024 del AGN, se debe diligenciar la totalidad del FUID del Archivo Semiactivo e Inactivo de la entidad.

Análisis de Inventarios Documentales	Contratista en Gestión Documental	01/02/2025	30/05/2025		Se extraen los asuntos, temas o series documentales que reflejen los períodos y unidades documentales producidas por la entidad.
Levantamiento de Series y Subseries, Asignación de tiempos de retención y disposición definitiva.	Contratista en Gestión Documental	01/06/2025	30/06/2025	Borrador de Series Subseries y Tipos Documentales	Con base en las Unidades Documentales detectadas, se proyectarán las series y subseries correspondientes de cada área. Los tiempos de retención basados en disposiciones legales, frecuencia de consulta, etc., y finalmente se sugerirán acciones definitivas para la disposición final de las Unidades Documentales.
Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental	Contratista en Gestión Documental	01/07/2025	15/07/2025	Cuadro de Clasificación Documental	Se realizará la unificación de todas las series y subseries de las TRD con las series y subseries de las TVD, lo cual se verá reflejado en el CCD con su respectiva codificación.
Presentación de las TVD al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Contratista en Gestión Documental	17/07/2025	17/07/2025	Acta de Aprobación de las Tablas de Retención Documental	Se somete a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño las TRD, explicando la metodología utilizada y los pasos a seguir por parte de la Contraloría Departamental, para el cumplimiento de los fines del Instrumento.

Presentación de las TVD, ante el Comité Evaluador de Documentos del Departamento	Contratista en Gestión Documental	20/07/2025	20/07/2025	Oficio Remisorio y Acta de Aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	La Contraloría Departamental remitirá sus TVD al Consejo Departamental de Archivos, en caso de requerirse se harán los ajustes sugeridos por los evaluadores con el apoyo y acompañamiento de los representantes de cada área.
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN					
Responsabilidad sobre la conservación de los documentos	Contratista en Gestión Documental	01/02/2025	28/02/2025	Acciones de Capacitación	Se debe generar conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos y concertar mecanismos para la preservación del material documental.
Medir las condiciones ambientales del local del Archivo Central	Contratista en Gestión Documental	01/02/2025	28/02/2025	Formatos definidos para la aplicación del SIC	Medir y registrar de manera regular las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminación atmosférica, en las áreas de depósito documental, consulta, limpieza y procesos técnicos para aplicar en conformidad a lo establecido, los mecanismos y sistemas necesarios para estabilizar y controlar las condiciones ambientales.
Creación de estrategias para la seguridad del local.	Contratista en Gestión Documental	01/02/2025	30/03/2025	Formatos definidos para la aplicación del SIC	Crear estrategias y medidas de seguridad para la prevención, preparación y respuesta ante una situación de vandalismo, robo, terrorismo, emergencia o desastre con el

					fin de proteger la integridad del acervo documental y del personal.
Implementación de procesos de limpieza	Contratista en Gestión Documental	Permanente	Permanente	Formatos definidos para la aplicación del SIC	Implementar procesos de limpieza para el control ambiental, del polvo y la suciedad sobre los documentos y sobre las áreas de depósito y manejo documental.
Salvaguardar los elementos que se encuentran en este local	Contratista en Gestión Documental	Permanente	Permanente	Formatos definidos para la aplicación del SIC	Velar por el adecuado uso e implementación del mobiliario y unidades de conservación presentes en el archivo central acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos (desinfección, desinsectación, desratización).
Impedir el deterioro de los documentos	Contratista en Gestión Documental	Permanente	Permanente	Formatos definidos para la aplicación del SIC	Implementar procesos básicos de intervención tendientes a detener el deterioro físico, químico o de otro tipo en los documentos.
Realizar procesos preventivos y correctivos	Contratista en Gestión Documental	Permanente	Permanente	Formatos definidos para la aplicación del SIC	Realizar procesos preventivos y correctivos para la conservación de las Unidades documentales más importantes para la Contraloría Departamental como lo es el Plan Operativo Anual de Inversiones que por su consulta y validez deban ser transferidas al Archivo Central

9.3.5 Indicadores

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Programas implementados	N° de programas implementados/ N° de programas propuestos	Ascendente	100%
TRD actualizadas y aprobadas	N° TRD aprobadas / N° Áreas de la Contraloría Departamental del Tolima	Positivo	100%
Sistema de Conservación Documental Implementado.	Cantidad de programas a implementar / N° de programas implementados	Ascendente	100%

9.3.6 Recursos

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Recurso Humano	Equipo interdisciplinario interno que avale y apoye la implementación del PGD, Representante de cada área, Personal con experiencia en la limpieza de archivos.	Se debe conformar por la Secretaría General y Común, Auxiliar Administrativo de Archivo, Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el representante de cada área es el encargado de validar su Tabla de Retención, con títulos en relación con la Gestión de Documentos.
Información	Organigrama, Manuales de funciones, Procesos y Procedimientos, Inventarios Documentales.	Identificación de las posibles Unidades Documentales, Se toman los inventarios existentes y los levantados por el funcionario Auxiliar Administrativo de Archivo.
Tecnológicos	Computadores e impresoras, Software	Se requiere de soporte tecnológico para custodiar los inventarios documentales, Software relacionado con la Gestión Documental para guardar la información más relevante.
Físico	Bienes muebles	Instalaciones para el local del archivo, como es estantería metálica o rodantes
Insumos	Cajas, Carpetas	Todo lo relacionado para la limpieza total del archivo

9.4 PLAN DE ACCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL

9.4.1 Objetivo:

Construir un plan de acción que permita la organización de la totalidad de los archivos de gestión y el archivo central, distribuidos en las Secretarías, Direcciones y Oficinas de la Contraloría Departamental del Tolima

9.4.2 Alcance:

Aplica a cada una de las Secretarías, Direcciones y Oficinas de la Contraloría Departamental del Tolima

9.4.3 Responsables del Plan:

Funcionarios de cada una de las distintas Secretarías, Direcciones y Oficinas

9.4.4 Actividades:

Actividades	Responsable	Plazo de ejecución		Plazo de ejecución	Observaciones
		Fecha de Inicio	Fecha de Finalización		
Diagnosticar cada uno de los archivos de gestión, totalizando la documentación a intervenir.	Cada funcionario	15/11/2024	30/11/2024	Diagnóstico	Cada funcionario deberá realizar un breve diagnóstico con el fin de evidenciar la situación real en la que se encuentran los documentos, reconociendo las fechas de los documentos desde la más antigua hasta la más reciente, se llevará a cabo un análisis para determinar los requisitos necesarios en términos de recursos humanos y materiales para el archivo.
Organización Documental	Cada funcionario	01/01/2025	30/06/2025		Luego de realizar el diagnóstico se ejecutarán los siguientes pasos: **Clasificación:** Se clasificarán los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental versión 2 vigencia 2017 y que se tienen aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño v. **Ordenación:** Los documentos que ya fueron clasificados de acuerdo con las TRD serán ordenados de acuerdo con

				Formato único de inventario documental	el sistema de ordenación de cada área (Cronológico, Consecutivo, Alfabético, etc.). En carpetas, legajos identificando los tipos documentales al interior de estos. Descripción Documental: Para la descripción se elaborará el Formato Único de Inventario Documental relacionando el nombre de las series y subseries con sus respectivas fechas extremas, soporte y frecuencia de consulta.
Intervención de Expedientes	Cada funcionario	01/01/2025	30/06/2025	Expedientes intervenidos	Para la intervención de los archivos se desarrollarán las siguientes actividades: **Retiro de Material Abrasivo:** Se retirarán clips, grapas, ganchos metálicos, ganchos de cosedora y demás elementos que puedan afectar la buena conservación de los documentos de archivo por fenómenos como la oxidación. **Expurgo:** Se eliminará la duplicidad de documentos o copias, borradores, documentos sin valor, hojas en blanco, documentos en papel químico (debe ser fotocopiado sustituyendo el papel

					químico) y cualquier otro documento que no corresponda al trámite contenido en el expediente.

Encarpetado e identificación de Unidades Documental	01/01/2025	01/01/2025	30/06/2025	Expedientes identificados	Se llevarán los documentos a legajos o carpetas de cuatro aletas desacificadas y se hará identificación de cada unidad documental, consignando los datos requeridos por el Acuerdo 042 de 2022 y el Acuerdo 001 de 2024, que son los siguientes: *Fondo Documental *Sección *Subsección *Serie *Subserie *Nombre del Expediente *Signatura Topográfica *N° Tomo o Volumen *N° Folio *Fecha Inicial *Fecha Final
Realizar la Foliación	Cada funcionario	01/01/2025	30/06/2025	Expedientes foliados	Se deberá foliar cada uno de los documentos que contiene cada legajo de la siguiente manera: - Se numera la parte superior derecha de la hoja, en el mismo sentido del documento. - La numeración deberá ser consecutiva, no se deben omitir números, como tampoco adicionar subíndice. - Se debe utilizar lápiz de mina negra y

					blanda tipo HB o B, iniciando desde el número uno (1), el cual corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite. - Se foliará todos y cada uno de los tipos documentales de las series y subseries. En caso de series documentales simples, la foliación se ejecutará de manera independiente por serie. En caso de series documentales complejas, cada expediente tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de manera consecutiva.
Rotulación de Caja	Cada funcionario	01/01/2025	30/06/2025		Una vez realizada la foliación cada carpeta deberá ser incorporada en cajas de archivo referencia X 200 y se realizará el rotulo identificando cada expediente que se encuentra dentro de la unidad de conservación. De manera que la primera carpeta sea de la fecha más antigua y la última sea la fecha más reciente.

9.4.5 Indicadores

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Archivos de gestión totalmente organizados para la respectiva transferencia primaria.	N° de áreas con sus archivos organizados / N° de áreas por organizar.	Positivo	100%

9.4.6 Recursos

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Materiales	Perforados, Legajos, Carpetas, Ganchos plásticos, lápices, lapiceros	Los funcionarios deberán tener todo el material necesario para hacer las respectivas transferencias primarias.
Humano	Funcionarios de cada uno de los archivos de Gestión	Es posible que para algunas secciones documentales se requiera mayor apoyo operativo, dado el alto volumen de información existente

9.5 PLAN DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

9.5.1 Objetivo:

Generar un plan de capacitación para todo el personal de la Contraloría Departamental del Tolima, donde se socialicen los procedimientos y formatos planteados, con el fin de generar una cultura archivística.

9.5.2 Alcance:

Aplica a todos los funcionarios y documentos que hacen parte del acervo documental de la Contraloría Departamental del Tolima

9.5.3 Responsable del Plan:

Secretaría General y Común y Archivo y Correspondencia

9.5.4 Actividades:

Actividades	Responsable	Plazo de ejecución		Entregables	Observaciones
		Fecha de Inicio	Fecha Final		
Realizar Diagnóstico de necesidades para Capacitación	Secretaría General y Común y Contratista en Gestión Documental	15/11/2024	3015/12/2024	Informe Diagnóstico de Necesidades	Se desarrollará un diagnóstico, estableciendo las deficiencias presentes en el personal en temas de gestión documental con el propósito de identificar áreas que requieren capacitaciones asertivas.
Establecer Cronograma de Capacitaciones	Secretaría General y Común y Contratista en	03/01/2025	06/01/2025	Cronograma de Capacitación	Se diseña el cronograma con el fin de citar a todos los funcionarios para que participen de la capacitación.

	Gestión Documental				
Determinar temas de Capacitación	Secretaría General y Común y Contratista en Gestión Documental	03/01/2025	06/01/2025	Diseño de instrumentos de capacitación	Se debe hacer el diseño de los contenidos temáticos, elaboración instrumentos, ayudas didácticas, talleres, etc.
Determinar Insumos y Recursos para la Capacitación	Secretaría General y Común y Contratista en Gestión Documental	03/01/2025	06/01/2025	Listado de Insumos	Se establecen los recursos para realizar la Capacitación y se gestionan con el Gestión Documental Sección Administrativa, con el propósito de contar con todos los elementos que permitan un ejercicio didáctico.
Realizar Convocatoria	Secretaría General y Común	07/01/2025	07/01/2025	Convocatoria	Deben coordinarse con la Sección Administrativa y los funcionarios los horarios en los que se llevarán a cabo las capacitaciones.
Participación por parte de los funcionarios de la Entidad.	Secretaría General y Común	12/01/2025	16/01/2025	Memorias de la Capacitación	Se ejecutan las acciones de capacitación, se aclaran dudas, inquietudes o se hacen propuestas de mejora para la capacitación y trabajo en las áreas.
Evaluación del Evento	Secretaría General y Común	12/01/2025	16/01/2025	Evaluaciones de capacitación	Se evalúa el evento buscando oportunidades de mejora y retroalimentación del proceso.
Inducción para nuevos empleados	Secretaría General y Común y Funcionario encargado de Archivo Central	Cada vez que ingresa un nuevo funcionario	Cada vez que ingresa un nuevo funcionario	Actas de Inducción	Se imparte inducción al área de Gestión Documental con el objetivo de fomentar una cultura archivística entre el personal recién incorporado y aquellos que tienen

					responsabilidades relacionadas con la documentación.

9.5.5 Indicadores

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Funcionarios Capacitados	N° de Funcionarios Capacitados/N° de Funcionarios que deben capacitarse	Ascendente	100%

9.5.6 Recursos

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Capacitador con amplia experiencia en temas de Gestión Documental	Contratista en Gestión Documental
Técnicos	Video Beam y computadores	Equipos que garanticen la visualización de las presentaciones
Físicos	Material de apoyo	Se deberán proveer recursos como Carátulas de legajo, ganchos legajadores, cajas de archivo, lápices y formatos que apoyen el taller de aplicación de técnicas archivísticas.

9.6 PLAN DE ACCIÓN PARA LA ADECUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

9.6.1 Objetivos:

La Contraloría Departamental del Tolima cuenta con un Archivo Central con información ubicada en tres locales distribuidos en zonas diferentes: local N°1 Ubicado en las instalaciones de la Contraloría; local N°2 ubicado en Chapetón (Es un espacio compartido con el archivo de la Gobernación e Indeportes) local N°3 Ubicado en las instalaciones de la Fábrica de Licores del Tolima y la accesibilidad de la información esta comprometida porque los sujetos de control pueden acceder a los documentos; se debe generar un plan de acción que permita la centralización de la totalidad de los volúmenes documentales Semiactivos existentes en la Entidad y de los archivos que reposan en cada una de las áreas que no se han transferido al Archivo Central.

9.6.2 Alcance:

Aplica a toda la información Semiactiva e inactiva de la Contraloría Departamental del Tolima.

9.6.3 Responsables del Plan:

Sistemas, Secretaría General y Común, Archivo y Correspondencia, Dirección Técnica de Planeación

9.6.4 Actividades:

Actividades	Responsable	Plazo de ejecución		Entregables	Observaciones
		Fecha de Inicio	Fecha de Finalización		
Adecuaciones del archivo en el nuevo depósito	Gestión Documental y Secretaría	01 /01/2026	30 /04/2026	Informe de adecuaciones efectivas	Se acondicionará físicamente el salón de depósito suministrado, para la instalación del archivo

	General y Común				central de acuerdo con los parámetros establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN. Estas adecuaciones deben incluir las obras que mejoren la infraestructura y la adquisición de equipos que ayuden a controlar las condiciones medioambientales del local.
Instalaciones de mobiliario y equipos	Gestión Documental y Secretaría General y Común	01 /01/2026	30 /04/2026		Se instalarán las estanterías para la ubicación de la información del archivo central, los muebles y equipos a utilizar en la prestación del servicio interno y externo.
Traslados de las cajas	Personal designado por la entidad	01 /05/2026	30 /06/2026	Plan de trabajo para la Transferencia de Archivos	Se realizará traslado de las cajas que se encuentran en el depósito hacia el nuevo local del Archivo Central.
Clasificación Documental	Gestión Documental	01/07/2026	15/12/2026	Documentación Clasificada	Se tomará en cuenta los procesos que se ejecutan en las diferentes oficinas de la Contraloría Departamental del Tolima, estableciendo el principio de procedencia de la información, para que ese quede asociada al órgano productor o encargado de recibir y dar trámite al expediente, igualmente se identificarán las series documentales, asunto o

					tema a la cual pertenece el expediente.
Ordenación de Unidades Documentales	Gestión Documental	01/07/2026	15/12/2026		Se hará ordenación de todas las Unidades documentales entre sí, mediante un criterio de ordenación correspondiente a las TRD y a la necesidad de la oficina (Puede ser alfabético, numérico, etc.)
Ubicación del Archivo	Gestión Documental	01/07/2026	15/12/2026		Se ubicará las cajas de archivo inactivo en la estantería ubicada en el nuevo repositorio central conservando su orden ascendente y la oficina a la cual pertenece.
Signaturización	Gestión Documental	01/07/2026	15/12/2026		Las unidades de conservación serán identificadas con una signatura topográfica que permitirá su posterior recuperación.
Administración del Archivo Central	Gestión Documental	01/07/2026	15/12/2026		Se administrará el archivo central, realizando las transferencias documentales y proporcionando el servicio de préstamo de documentos de la Contraloría Departamental del Tolima. tanto a los funcionarios internos como personal externo cuando lo requiera.

9.6.5 Indicadores

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Información intervenida	N° de metros intervenidos / N° de metros a interferir	Ascendente	100%

9.6.6 Recursos

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Recurso Humano	Estudios y/ experiencia en materia de manejo de archivos	Será el encargado del funcionamiento de la unidad de información
Mobiliario	Estanterías metálicas, Estanterías rodantes	Teniendo en cuenta las condiciones dadas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 001 de 2024. Las condiciones generales y la edificación de los depósitos establecidos para el Archivo Central de la Contraloría Departamental del Tolima.
Financieros	Presupuesto asignada adecuaciones locativas y suministro de insumos para intervención de documentos de archivo.	
Local de Archivo	Buenas condiciones de ventilación, iluminación, infraestructura y que el espacio sea adecuado para la documentación que se debe custodiar	

9.7 PLAN DE ACCIÓN PARA LA CREACIÓN DE POLITÍCAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS ELECTRÓNICAS

9.7.1 Objetivo:

Elaborar e implementar el plan de acción para la creación de políticas para el cumplimiento de normas electrónicas que sirva de apoyo a los funcionarios y contratistas de la Contraloría Departamental del Tolima

9.7.2 Alcance:

Aplica a todos los funcionarios y documentos electrónicos que hacen parte del acervo documental de la Contraloría Departamental.

9.7.3 Responsable del Plan:

Sistemas, Secretaría General y Común, Archivo y Correspondencia y Dirección Técnica de Planeación

9.7.4 Actividades:

Actividades	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregables	Observaciones
Definir el equipo que se encargará de proporcionar parámetros para la puesta en marcha del Plan de Acción.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	01/02/2025	30/01/2025	Acto administrativo u oficio de delegación a los participantes del equipo.	Este equipo deberá ser el mismo participante en la generación del PGD, sin embargo, se podrán integrar funcionarios que por su conocimiento o especialidad puedan aportar elementos de juicio y enriquecer el proceso.

Generación de un Plan de Preservación Documental Electrónico.	Sistemas, Secretaría General y Común, Archivo y Correspondencia y Dirección Técnica de Planeación	01/02/2025	30/03/2025	Plan de Preservación Documental Electrónico.	Se debe generar un Plan de Preservación Documental Electrónico a corto, mediano y largo plazo, donde se estipulen las prácticas que se deben adelantar al interior de la entidad, donde se encuentren, normas, contenidos, metas y acciones que permitan la preservación documental, prácticas para usuarios y administradores de los sistemas de información.
Generar o identificar depósitos acordes a las necesidades de preservación Documental Electrónica	Sistemas, Secretaría General y Común, Archivo y Correspondencia y Dirección Técnica de Planeación	01/02/2025	30/03/2025	Diagnóstico y Solicitudes de Compra de Unidades de Conservación	Se deberá identificar las diferentes unidades de conservación, en las que se contendrá la información electrónica y digital. Estas unidades de conservación deberán establecerse según volúmenes de documentación, soportes y medios de recuperación de la información. Se estimará la conveniencia del uso de recursos propios o de la tercerización de los procesos de custodia y recuperación de la información a través de hosting, etc.
Reglamentar el uso de los Documentos Electrónicos	Sistemas, Secretaría General y Común, Archivo y Correspondencia y Dirección Técnica de Planeación	01/02/2025	30/03/2025	Manuales e Instructivos de Usuario	Se crearán y/o difundirán manuales e instructivos para los diferentes usuarios de los aplicativos que se utilizan en la Contraloría Departamental del Tolima y usuarios de correo corporativo e información misional electrónica.

Medidas de Seguridad Informática	Sistemas, Secretaría General y Común, Archivo y Correspondencia	01/02/2025	30/03/2025	Manual de Seguridad Informática	Se deberá crear un manual de seguridad informática, donde se consignen todas las políticas que contengan las restricciones para salvaguardar la infraestructura informática de la Contraloría Departamental del Tolima, así como buenas prácticas para la producción, edición, almacenamiento, conservación y recuperación de documentos, electrónicos o digitales.
Copias de seguridad para recuperación de los Documentos Electrónicos y Físicos por posibles pérdidas.	Sistemas, Secretaría General y Común, Archivo y Correspondencia	Mensual Semanal Diaria	Mensual Semanal Diaria	Cronograma de Backups	Se creará un programa de Backups de la información misional contenida en soportes electrónicos y digitales, esto se logrará a través de la identificación de los documentos electrónicos sensibles y misionales, apoyados en las TRD de la entidad, así como en el análisis de los aplicativos con que cuenta la entidad. Dichas copias de seguridad se generarán periódicamente y de manera concertada entre las áreas de gestión y Sistemas. Aquí se deben elaborar estrategias y técnicas necesarias para la producción exacta de los Documentos Electrónicos.
Desarrollar aplicaciones informáticas que cumplan con las condiciones de interoperabilidad, integridad e	Sistemas, Secretaría General y Común, Archivo y Correspondencia	01/02/2025	30/03/2025	Estudios Técnicos Informes, Licencias, entre otros.	La Contraloría Departamental del Tolima En búsqueda de la implementación de la política de reducción de papel y de garantizar la recuperación exacta y oportuna de los documentos, propenderá por un mayor desarrollo de los aplicativos existentes en la entidad; así como la

integralidad de la documentación electrónica.					creación, desarrollo o compra de nuevos aplicativos, que permitan la sustitución sistemática del soporte papel según las recomendaciones de Gobierno en Línea y Ministerio de las TIC'S.

9.7.5 Indicadores

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Expedientes Electrónicos Controlados	N° de Expedientes Identificados / N° de Expedientes Controlados	Ascendente	100%

9.7.6 Recursos

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Tecnológicos	Software y Aplicativos	Se deberá optimizar la funcionalidad de los aplicativos existentes.
Humanos	Ingenieros de Sistemas, Analistas de Información. Auxiliar Administrativo de Archivo	Se deberá contar con recurso humano altamente calificado para la ejecución de las actividades e instrumentos planteados.
Financieros	Según estudio técnico	Se deberá destinar recursos que permitan la contratación de almacenamiento, capital humano, aplicativos y demás elementos que hacen parte del presente plan.

10 MAPA DE RUTA

Plan / Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)			
	2024-2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033
Plan de Acción para la digitalización de documentos									
Plan de Acción para la adquisición e implementación de un Software de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA									
Plan de Acción para la creación y/o actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos (Diagnóstico Integral de Archivo, Programa de Gestión Documental- PGD, Sistema Integrado de Conservación- SIC, Tablas de Retención Documental- TRD y Tablas de Valoración Documental- TVD)									
Plan de Acción para la organización de los archivos de gestión y archivo central									
Plan de Acción de capacitación del personal									
Plan de Acción para la remodelación del depósito para el archivo central									
Plan de Acción para la creación de políticas para el cumplimiento de normas electrónicas									

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
· La Contraloría del ciudadano ·

11 HERRAMIENTA DE MEDICIÓN

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Plan de Acción Para la Construcción de los Instrumentos Archivísticos.	N° de programas implementados/ N° de programas propuestos N° TRD aprobadas / N° Áreas de La Contraloría Departamental N° de documentos a eliminar / N° de documentos eliminados Cantidad de programas a implementar / N° de programas implementados	100%						
Plan de Acción Para la Organización de los Archivos de Gestión.	N° de áreas con sus archivos organizados / N° de áreas por organizar.	100%						
Pan de Capacitación del Personal	N° de Funcionarios Capacitados/N° de	100%						

	Funcionarios que deben capacitarse							
Plan de Acción para el Manejo de Documentos Electrónicos	N° de Expedientes Identificados / N° de Expedientes Controlados	100%						
Plan de Acción para la Digitalización de los Documentos	Documentos digitalizados/ Documentos a digitalizar	100%						
Plan de Acción Para la Adecuación de los documentos en el Archivo Central	N° de metros intervenidos / N° de metros a intervenir	100%						

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
· La Contraloría del ciudadano ·

12 OBSERVACIONES

1. Los tiempos de ejecución de los planes de acción mencionados anteriormente estarán condicionados a la disponibilidad de recursos y acciones que desarrolle la Entidad.

2. La adecuación de los documentos en las instalaciones del archivo central se hará de manera parcial según disponibilidad de recursos.

13 CONTROL DE CAMBIOS

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA		
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	**Versión**	**Descripción del cambio**
2022	01	Creación del Documento
09-12-2024	02	Actualización del documento

Proyectó:	Revisó:	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo:	Cargo:	Cargo: Grupo Directivo
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y procedimientos internos, dicho instrumento archivístico es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		

14 GLOSARIO

Administración de Archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad de que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan de Acción Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

Plan Institucional de Archivo - Pinar: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

Programa: Esquema táctico en donde se establece la secuencia de actividades específicas que habrán de realizarse para alcanzar los objetivos, y el tiempo requerido para efectuar cada una de sus partes y todos aquellos eventos involucrados en su consecución.

Programa De Gestión Documental - PGD: Programa estratégico para la gestión documental, donde se establecen las estrategias que permiten a corto, mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación

de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

Proyecto: Esquema operativo que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas. La razón de un proyecto es alcanzar las metas específicas dentro de los límites que imponen un presupuesto, calidades establecidas previamente y un lapso de tiempo previamente definido.

Preservación: Procesos y operaciones involucrados para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros. Sistema Integrado De Conservación: Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

15 BIBLIOGRAFÍA

- ✓ *Archivo General de la Nación. (2024). Acuerdo No 001.Colombia*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (2001). Cartilla desclasificación documental. Colombia.*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (2008). Cartilla Foliación en Archivos. Colombia.*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (2003). Cartilla de ordenación documental. Colombia.*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (2003). Curso básico sobre Entidad y manejo de archivos Nivel 1. Colombia.*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (2003). Curso básico sobre la Entidad y manejo de archivos Nivel II. Colombia.*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (1994). Decreto 1584. Colombia*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (1994). Documentos del Sistema Nacional de Archivos. Colombia.*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (2003). Folleto ¿Qué es una transferencia? Colombia.*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (2004). Fondos Acumulados Manual de Entidad. Colombia.*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (2002). Fundamentos generales de archivo. Colombia.*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (2002). Gestión de la correspondencia, memorias del primer seminario. Colombia.*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (2003). Guía para administración de comunicaciones oficiales. Colombia.*

- ✓ *Archivo General de la Nación. (2003). Guía para la Entidad de archivos de gestión y la realización de las transferencias. Colombia*
- ✓ *Archivo General de la Nación. Instructivo Foliación de archivos. Colombia*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (2000). Ley 594. Colombia.*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (1996). Mini-Manual No.3Gestión documental Bases para la elaboración de un programa. Colombia.*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (2001). Mini-Manual N° 4 Tablas de retención documental y transferencias documentales. Colombia.*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (1995). Serie Guías y Manuales No.2, Depósitos de archivo, consideraciones básicas para su gestión. Colombia.*
- ✓ *Asamblea Nacional Constituyente. (1991). Constitución Política de Colombia. Recuperado el 25 de 10 de 2014, de http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4125*
- ✓ *El Congreso de la República. (2014). Ley 1712. Colombia.*
- ✓ *Katherine. (25 de 05 de 2009). manual de correspondencia. Recuperado el 15 de 08 de 2012, de http://manual222.blogspot.com/*
- ✓ *Kenworth S.A. (17 de 04 de 2012). Kenworth S.A. Recuperado el 10 de 10 de 2013, de http://kenworthmeliza.blogspot.com/2012/04/funciones-y-servicios-de-la-unidad-de.html*
- ✓ *Icontec. (1996). NTC 3393 Documentación Elaboración de Cartas Comerciales. Colombia.*
- ✓ *Icontec. (2009). GTC 185 Documentación Organizacional. Colombia. Rey, J. P. (27 de 08 de 2012). Blogs. Recuperado el 15 de 06 de 2014, de Manual de Técnica Legislativa Colombiana: http://tecnicalegislativacolombiana.blogspot.com/*
- ✓ *Icontec. Norma Técnica Colombiana NTC 5397 - Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.*

- ✓ *Jiménez González, Gladys. Ordenación Documental. Archivo General de la Nación. Bogotá, D.C., 2003.*

- ✓ *Ministerio de Cultura. (2012). Decreto 2578. Colombia*

- ✓ *Ministerio de Cultura. (2012). Decreto 2609. Colombia*

- ✓ *Rincon, L. (18 de 04 de 2012). Proyser Archivísticos. Recuperado el 25 de 10 de 2014, de http://proyser-archivisticos.blogspot.com/2012/04/funciones-de-la-unidad-de_18.html*

FICHA DE IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
La Contraloría del ciudadano

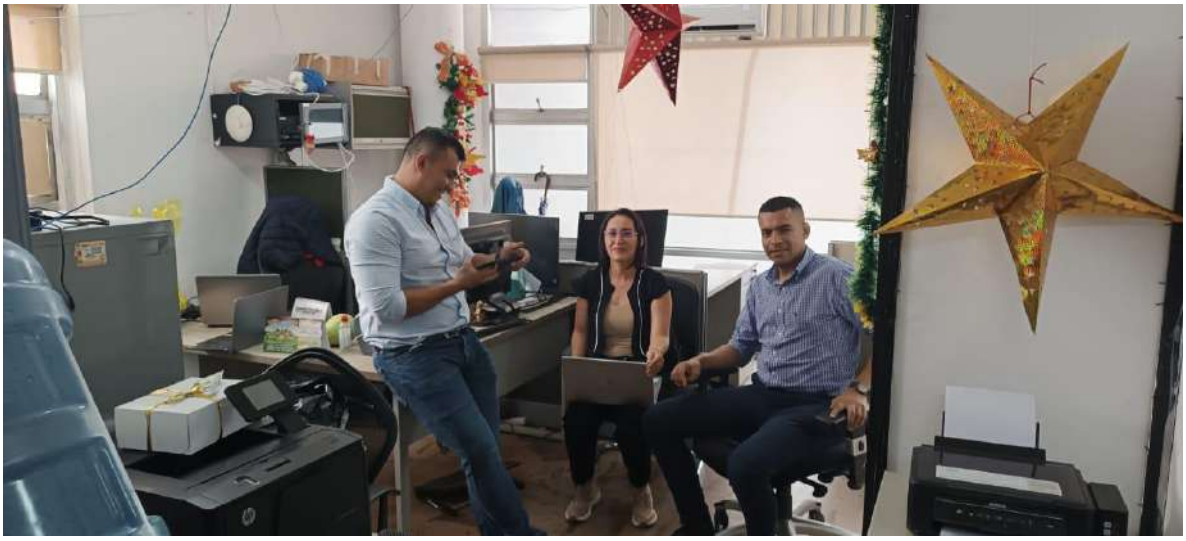
11 HERRAMIENTA DE MEDICIÓN

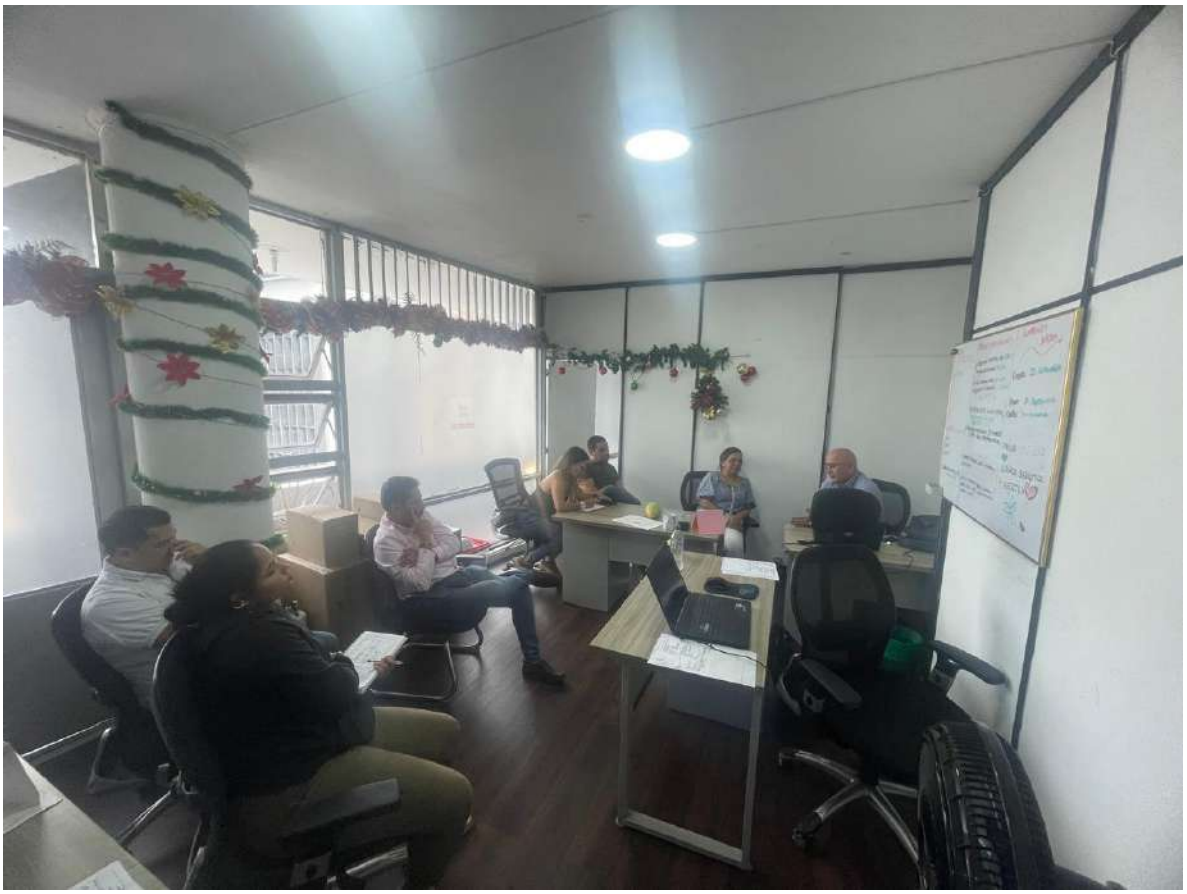
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Plan de Acción Para la Construcción de los Instrumentos Archivísticos.	N° de programas implementados/ N° de programas propuestos N° TRD aprobadas / N° Áreas de La Contraloría Departamental N° de documentos a eliminar / N° de documentos eliminados Cantidad de programas a implementar / N° de programas implementados	100%						
Plan de Acción Para la Organización de los Archivos de Gestión.	N° de áreas con sus archivos organizados / N° de áreas por organizar.	100%						
Pan de Capacitación del Personal	N° de Funcionarios Capacitados/N° de Funcionarios que deben capacitarse	100%						
Plan de Acción para el Manejo de Documentos Electrónicos	N° de Expedientes Identificados / N° de Expedientes Controlados	100%						
Plan de Acción para la Digitalización de los Documentos	Documentos digitalizados/ Documentos a digitalizar	100%						
Plan de Acción Para la Adecuación de los documentos en el Archivo Central	N° de metros intervenidos / N° de metros a intervenir	100%						

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
La Contraloría del ciudadano

CAPACITACION Y ASESORIA CONTRALORIA DEPARTAMENTAl DEL TOLIMA










EN ESTA ENTIDAD
Somos
Positivos
Los problemas son
Retos, no obstáculos
Compartimos los



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA -la contraloría del ciudadano-	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROCESO: GESTION HUMANA-GH		
	INVITACIÓN Y ASISTENCIA A EVENTOS	**CODIGO: F5-PM-GH-05**	**FECHA DE APROBACION: 06-03-2023**

Ciudad y Fecha: Ibagué, 24 de DICIEMBRE DE 2024

Tipo de Evento *(señale con X)*			
Capacitación	X	Reinducción	
Bienestar social			
Seguridad y Salud en el Trabajo -SST			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y/O DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SST			
Brigadas de Salud		Integración	
Jornada Deportiva		Jornada Motivacional	
Charla Informativa		Otro	
Fecha de Realización: 24 Diciembre de 2024			
Hora de Inicio: 8:30 AM			
Lugar: Dirección Operativa de Control Interno			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE FORMACIÓN/CAPACITACIÓN		
Tema: Capacitación para la aplicación del Plan Institucional de Archivo-PINAR y Programa de Gestión Documental- PGD en cada oficina.	**Instructor** MARICELA HERRERA	**Proceso que Organiza:** GESTION DOCUMENTAL
Objetivo: Brindar capacitación a los funcionarios del Despacho del Contralor Departamental del Tolima, sobre la aplicación e implementación de los instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental en la organización de los archivos de gestión.		
Observaciones:		
COMUNICACIÓN DE INVITACION: Presencial _____ Correo Institucional _____		

No.	**Nombre**	**Firma de Invitación**	**Firma de Asistencia**			
			Fecha y jornada:	*Fecha y jornada:*	*Fecha y jornada*	*Fecha y jornada:*
1.	Lorena Ballesteros Nuñez.			N.A	N.A	N.A
2.	Jennifer T. Ibarra			N.A	N.A	N.A
3.				N.A	N.A	N.A
4.				N.A	N.A	N.A

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

Scanned with CamScanner

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA -la contraloría del ciudadano-	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROCESO: GESTION HUMANA-GH		
	INVITACIÓN Y ASISTENCIA A EVENTOS	**CODIGO: F5-PM-GH-05**	**FECHA DE APROBACION: 06-03-2023**

Ciudad y Fecha: Ibagué, 23 de DICIEMBRE DE 2024

Tipo de Evento *(señale con X)*			
Capacitación	X	Reinducción	
Bienestar social			
Seguridad y Salud en el Trabajo -SST			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y/O DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SST			
Brigadas de Salud		Integración	
Jornada Deportiva		Jornada Motivacional	
Charla Informativa		Otro	
Fecha de Realización: 23 Diciembre de 2024			
Hora de Inicio: 3:00 PM			
Lugar: Secretaria Administrativa y Financiera			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE FORMACIÓN/CAPACITACIÓN		
Tema: Capacitación para la aplicación del Plan Institucional de Archivo-PINAR y Programa de Gestión Documental- PGD en cada oficina.	**Instructor** MARICELA HERRERA	**Proceso que Organiza:** GESTION DOCUMENTAL
Objetivo: Brindar capacitación a los funcionarios del Despacho del Contralor Departamental del Tolima, sobre la aplicación e implementación de los instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental en la organización de los archivos de gestión.		
Observaciones:		
COMUNICACIÓN DE INVITACION: Presencial _____ Correo Institucional _____		

No.	**Nombre**	**Firma de Invitación**	**Firma de Asistencia**			
			Fecha y jornada:	*Fecha y jornada:*	*Fecha y jornada*	*Fecha y jornada:*
1.	Deisy Rozo T			N.A	N.A	N.A
2.	Dayra Yaneth Ramirez H			N.A	N.A	N.A
3.	Rosa Rodriguez R			N.A	N.A	N.A
4.	David Andres Rueda			N.A	N.A	N.A

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

Scanned with CamScanner

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA · la contraloría del ciudadano ·	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROCESO: GESTION HUMANA-GH		
	INVITACIÓN Y ASISTENCIA A EVENTOS	**CODIGO: F5-PM-GH-05**	**FECHA DE APROBACION: 06-03-2023**

No.	Nombre	Firma de Invitación	Firma de Asistencia			
			Fecha y jornada:	*Fecha y jornada:*	*Fecha y jornada*	*Fecha y jornada:*
5.	Juan M. Bermudez P			N.A	N.A	N.A
6.	Maria Marleny			N.A	N.A	N.A
7.	Sandra Cuellar			N.A	N.A	N.A
8.				N.A	N.A	N.A
9.				N.A	N.A	N.A
10.				N.A	N.A	N.A
11.				N.A	N.A	N.A
12.				N.A	N.A	N.A
13.				N.A	N.A	N.A
14.				N.A	N.A	N.A
15.				N.A	N.A	N.A
16.				N.A	N.A	N.A
17.				N.A	N.A	N.A

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

Scanned with CamScanner

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA -la contraloría del ciudadano-	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROCESO: GESTION HUMANA-GH		
	INVITACIÓN Y ASISTENCIA A EVENTOS	**CODIGO: F5-PM-GH-05**	**FECHA DE APROBACION: 06-03-2023**

Ciudad y Fecha: Ibagué, 24 de DICIEMBRE DE 2024

Tipo de Evento *(señale con X)*			
Capacitación	X	Reinducción	
Bienestar social			
Seguridad y Salud en el Trabajo -SST			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y/O DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SST			
Brigadas de Salud		Integración	
Jornada Deportiva		Jornada Motivacional	
Charla Informativa		Otro	
Fecha de Realización: 24 Diciembre de 2024			
Hora de Inicio: 9:30 AM			
Lugar: Dirección Jurídica			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE FORMACIÓN/CAPACITACIÓN		
Tema: Capacitación para la aplicación del Plan Institucional de Archivo-PINAR y Programa de Gestión Documental- PGD en cada oficina.	**Instructor** MARICELA HERRERA	**Proceso que Organiza:** GESTION DOCUMENTAL
Objetivo: Brindar capacitación a los funcionarios del Despacho del Contralor Departamental del Tolima, sobre la aplicación e implementación de los instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental en la organización de los archivos de gestión.		
Observaciones:		
COMUNICACIÓN DE INVITACION: Presencial _____ Correo Institucional _____		

No.	Nombre	Firma de Invitación	Firma de Asistencia			
			Fecha y jornada:	*Fecha y jornada:*	*Fecha y jornada*	*Fecha y jornada:*
1.	Paola andrea Holguín			N.A	N.A	N.A
2.	Carlos Enrique Aguilar P.			N.A	N.A	N.A
3.				N.A	N.A	N.A
4.				N.A	N.A	N.A

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

Scanned with CamScanner

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA *-la contraloría del ciudadano-*	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROCESO: GESTION HUMANA-GH		
	INVITACIÓN Y ASISTENCIA A EVENTOS	**CODIGO: F5-PM-GH-05**	**FECHA DE APROBACION: 06-03-2023**

Ciudad y Fecha: Ibagué, 24 de DICIEMBRE DE 2024

Tipo de Evento *(señale con X)*			
Capacitación	X	Reinducción	
Bienestar social			
Seguridad y Salud en el Trabajo -SST			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y/O DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SST			
Brigadas de Salud		Integración	
Jornada Deportiva		Jornada Motivacional	
Charla Informativa		Otro	
Fecha de Realización: 24 Diciembre de 2024			
Hora de Inicio: 9:00 AM			
Lugar: Dirección de Participación Ciudadana			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE FORMACIÓN/CAPACITACIÓN		
Tema: Capacitación para la aplicación del Plan Institucional de Archivo-PINAR y Programa de Gestión Documental- PGD en cada oficina.	**Instructor** MARICELA HERRERA	**Proceso que Organiza:** GESTION DOCUMENTAL
Objetivo: Brindar capacitación a los funcionarios del Despacho del Contralor Departamental del Tolima, sobre la aplicación e implementación de los instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental en la organización de los archivos de gestión.		
Observaciones:		
COMUNICACIÓN DE INVITACION: Presencial _____ Correo Institucional _____		

No.	**Nombre**	**Firma de Invitación**	**Firma de Asistencia**			
			Fecha y jornada:	*Fecha y jornada:*	*Fecha y jornada*	*Fecha y jornada:*
1.	Marialuisa Isaza V.			N.A	N.A	N.A
2.	Edward Tapia.			N.A	N.A	N.A
3.	Camilo A. Villarreal C.			N.A	N.A	N.A
4.				N.A	N.A	N.A

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

Scanned with CamScanner

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA · la contraloría del ciudadano ·	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROCESO: GESTION HUMANA-GH		
	INVITACIÓN Y ASISTENCIA A EVENTOS	**CODIGO: F5-PM-GH-05**	**FECHA DE APROBACION: 06-03-2023**

Ciudad y Fecha: Ibagué, 24 de DICIEMBRE DE 2024

Tipo de Evento *(señale con X)*			
Capacitación	X	Reinducción	
Bienestar social			
Seguridad y Salud en el Trabajo -SST			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y/O DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SST			
Brigadas de Salud		Integración	
Jornada Deportiva		Jornada Motivacional	
Charla Informativa		Otro	
Fecha de Realización: 24 Diciembre de 2024			
Hora de Inicio: 8:00 AM			
Lugar: Despacho del Contralor			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE FORMACIÓN/CAPACITACIÓN		
Tema: Capacitación para la aplicación del Plan Institucional de Archivo-PINAR y Programa de Gestión Documental- PGD en cada oficina.	**Instructor** MARICELA HERRERA	**Proceso que Organiza:** GESTION DOCUMENTAL
Objetivo: Brindar capacitación a los funcionarios del Despacho del Contralor Departamental del Tolima, sobre la aplicación e implementación de los instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental en la organización de los archivos de gestión.		
Observaciones:		
COMUNICACIÓN DE INVITACION: Presencial _____ Correo Institucional _____		

No.	**Nombre**	**Firma de Invitación**	**Firma de Asistencia**			
			Fecha y jornada: 23-12-2024	*Fecha y jornada:*	*Fecha y jornada*	*Fecha y jornada:*
1.	elaribel Duran M			N.A	N.A	N.A
2.				N.A	N.A	N.A
3.				N.A	N.A	N.A
4.				N.A	N.A	N.A

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

Scanned with CamScanner

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA -la contraloría del ciudadano-	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROCESO: *GESTION HUMANA-GH*		
	INVITACIÓN Y ASISTENCIA A EVENTOS	**CODIGO: F5-PM-GH-05**	**FECHA DE APROBACION: 06-03-2023**

Ciudad y Fecha: Ibagué, 23 de DICIEMBRE DE 2024

Tipo de Evento *(señale con X)*			
Capacitación	X	Reinducción	
Bienestar social			
Seguridad y Salud en el Trabajo -SST			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y/O DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SST			
Brigadas de Salud		Integración	
Jornada Deportiva		Jornada Motivacional	
Charla Informativa		Otro	
Fecha de Realización: 23 Diciembre de 2024			
Hora de Inicio: 2:30 PM			
Lugar: dirección de Responsabilidad Fiscal			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE FORMACIÓN/CAPACITACIÓN		
Tema: Capacitación para la aplicación del Plan Institucional de Archivo-PINAR y Programa de Gestión Documental- PGD en cada oficina.	**Instructor** MARICELA HERRERA	**Proceso que Organiza:** GESTION DOCUMENTAL
Objetivo: Brindar capacitación a los funcionarios del Despacho del Contralor Departamental del Tolima, sobre la aplicación e implementación de los instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental en la organización de los archivos de gestión.		
Observaciones:		
COMUNICACIÓN DE INVITACION: Presencial _____ Correo Institucional _____		

No.	**Nombre**	**Firma de Invitación**	**Firma de Asistencia**			
			Fecha y jornada:	*Fecha y jornada:*	*Fecha y jornada*	*Fecha y jornada:*
1.	Johana A. Ortiz Lozano		23-12-2024	N.A	N.A	N.A
2.	Ma Teresa Flores			N.A	N.A	N.A
3.				N.A	N.A	N.A
4.				N.A	N.A	N.A

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

Scanned with CamScanner

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA -la contraloría del ciudadano-	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROCESO: GESTION HUMANA-GH		
	INVITACIÓN Y ASISTENCIA A EVENTOS	**CODIGO: F5-PM-GH-05**	**FECHA DE APROBACION: 06-03-2023**

Ciudad y Fecha: Ibagué, 23 de DICIEMBRE DE 2024

Tipo de Evento *(señale con X)*			
Capacitación	X	Reinducción	
Bienestar social			
Seguridad y Salud en el Trabajo -SST			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y/O DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SST			
Brigadas de Salud		Integración	
Jornada Deportiva		Jornada Motivacional	
Charla Informativa		Otro	
Fecha de Realización: 23 Diciembre de 2024			
Hora de Inicio: 2:00 PM			
Lugar: dirección de Control Fiscal y Medio Ambiente			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE FORMACIÓN/CAPACITACIÓN		
Tema: Capacitación para la aplicación del Plan Institucional de Archivo-PINAR y Programa de Gestión Documental- PGD en cada oficina.	**Instructor** MARICELA HERRERA	**Proceso que Organiza:** GESTION DOCUMENTAL
Objetivo: Brindar capacitación a los funcionarios del Despacho del Contralor Departamental del Tolima, sobre la aplicación e implementación de los instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental en la organización de los archivos de gestión.		
Observaciones:		
COMUNICACIÓN DE INVITACION: Presencial _____ Correo Institucional _____		

No.	Nombre	Firma de Invitación	Firma de Asistencia			
			Fecha y jornada:	*Fecha y jornada:*	*Fecha y jornada*	*Fecha y jornada:*
1.	Erica Ubaudo			N.A	N.A	N.A
2.	Nancy Puentes			N.A	N.A	N.A
3.	Nubia Stella Cazáz			N.A	N.A	N.A
4.	FELIPE BOLEDA			N.A	N.A	N.A

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

Scanned with CamScanner

No.	Nombre	Firma de Invitación	Firma de Asistencia			
			Fecha y jornada:	*Fecha y jornada:*	*Fecha y jornada*	*Fecha y jornada:*
5.				N.A	N.A	N.A
6.	JESUS G. SILVA			N.A	N.A	N.A
7.	Luis Alfonso Cortés Hdz.			N.A	N.A	N.A
8.				N.A	N.A	N.A
9.				N.A	N.A	N.A
10.				N.A	N.A	N.A
11.				N.A	N.A	N.A
12.				N.A	N.A	N.A
13.				N.A	N.A	N.A
14.				N.A	N.A	N.A
15.				N.A	N.A	N.A
16.				N.A	N.A	N.A
17.				N.A	N.A	N.A

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

Scanned with CamScanner

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA *-la contraloría del ciudadano-*	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROCESO: GESTION HUMANA-GH		
	INVITACIÓN Y ASISTENCIA A EVENTOS	**CODIGO: F5-PM-GH-05**	**FECHA DE APROBACION: 06-03-2023**

Ciudad y Fecha: Ibagué, 23 de DICIEMBRE DE 2024

Tipo de Evento *(señale con X)*			
Capacitación	X	Reinducción	
Bienestar social			
Seguridad y Salud en el Trabajo -SST			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y/O DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SST			
Brigadas de Salud		Integración	
Jornada Deportiva		Jornada Motivacional	
Charla Informativa		Otro	
Fecha de Realización: 23 Diciembre de 2024			
Hora de Inicio: 4:00 PM			
Lugar: Dirección Técnica de Planeación			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE FORMACIÓN/CAPACITACIÓN		
Tema: Capacitación para la aplicación del Plan Institucional de Archivo- PINAR y Programa de Gestión Documental- PGD en cada oficina.	**Instructor** MARICELA HERRERA	**Proceso que Organiza:** GESTION DOCUMENTAL
Objetivo: Brindar capacitación a los funcionarios del Despacho del Contralor Departamental del Tolima, sobre la aplicación e implementación de los instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental en la organización de los archivos de gestión.		
Observaciones:		
COMUNICACIÓN DE INVITACION: Presencial _____ Correo Institucional _____		

No.	**Nombre**	**Firma de Invitación**	**Firma de Asistencia**			
			Fecha y jornada:	*Fecha y jornada:*	*Fecha y jornada*	*Fecha y jornada:*
1.	Renzo Villarreal			N.A	N.A	N.A
2.	Juan David Torres			N.A	N.A	N.A
3.				N.A	N.A	N.A
4.				N.A	N.A	N.A

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

Scanned with CamScanner

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA -la contraloría del ciudadano-	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROCESO: GESTION HUMANA-GH		
	INVITACIÓN Y ASISTENCIA A EVENTOS	**CODIGO: F5-PM-GH-05**	**FECHA DE APROBACION: 06-03-2023**

Ciudad y Fecha: Ibagué, 24 de DICIEMBRE DE 2024

Tipo de Evento *(señale con X)*			
Capacitación	X	Reinducción	
Bienestar social			
Seguridad y Salud en el Trabajo -SST			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y/O DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SST			
Brigadas de Salud		Integración	
Jornada Deportiva		Jornada Motivacional	
Charla Informativa		Otro	
Fecha de Realización: 24 Diciembre de 2024			
Hora de Inicio: 10:00 AM			
Lugar: Secretaria General			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE FORMACIÓN/CAPACITACIÓN		
Tema: Capacitación para la aplicación del Plan Institucional de Archivo-PINAR y Programa de Gestión Documental- PGD en cada oficina.	**Instructor** MARICELA HERRERA	**Proceso que Organiza:** GESTION DOCUMENTAL
Objetivo: Brindar capacitación a los funcionarios del Despacho del Contralor Departamental del Tolima, sobre la aplicación e implementación de los instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental en la organización de los archivos de gestión.		
Observaciones:		
COMUNICACIÓN DE INVITACION: Presencial _____ Correo Institucional _____		

No.	**Nombre**	**Firma de Invitación**	**Firma de Asistencia**			
			Fecha y jornada:	*Fecha y jornada:*	*Fecha y jornada*	*Fecha y jornada:*
1.	Jaleth Carrillo Neira			N.A	N.A	N.A
2.	[illegible]			N.A	N.A	N.A
3.	Ingry Carolina Gomez	Ingry Gomez		N.A	N.A	N.A
4.	Duber. Grisales A.			N.A	N.A	N.A

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

Scanned with CamScanner

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA "la contraloría del ciudadano"	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROCESO: GESTION HUMANA-GH		
	INVITACIÓN Y ASISTENCIA A EVENTOS	**CODIGO: F5-PM-GH-05**	**FECHA DE APROBACION: 06-03-2023**

Ciudad y Fecha: Ibagué, 23 de DICIEMBRE DE 2024

Tipo de Evento *(señale con X)*			
Capacitación	X	Reinducción	
Bienestar social			
Seguridad y Salud en el Trabajo -SST			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y/O DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SST			
Brigadas de Salud		Integración	
Jornada Deportiva		Jornada Motivacional	
Charla Informativa		Otro	
Fecha de Realización: 23 Diciembre de 2024			
Hora de Inicio: 3:30 PM			
Lugar: Contraloría Auxiliar			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE FORMACIÓN/CAPACITACIÓN		
Tema: Capacitación para la aplicación del Plan Institucional de Archivo- PINAR y Programa de Gestión Documental- PGD en cada oficina.	**Instructor** MARICELA HERRERA	**Proceso que Organiza:** GESTION DOCUMENTAL
Objetivo: Brindar capacitación a los funcionarios del Despacho del Contralor Departamental del Tolima, sobre la aplicación e implementación de los instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental en la organización de los archivos de gestión.		
Observaciones:		
COMUNICACIÓN DE INVITACION: Presencial _____ Correo Institucional _____		

No.	**Nombre**	**Firma de Invitación**	**Firma de Asistencia**			
			Fecha y jornada:	*Fecha y jornada:*	*Fecha y jornada*	*Fecha y jornada:*
1.	Juan Esteban Robayo Valbuena			N.A	N.A	N.A
2.				N.A	N.A	N.A
3.				N.A	N.A	N.A
4.				N.A	N.A	N.A

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

Scanned with CamScanner

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA *-la contraloría del ciudadano-*	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROCESO: GESTION HUMANA-GH		
	INVITACIÓN Y ASISTENCIA A EVENTOS	**CODIGO: F5-PM-GH-05**	**FECHA DE APROBACION: 06-03-2023**

Ciudad y Fecha: Ibagué, 23 de DICIEMBRE DE 2024

Tipo de Evento *(señale con X)*			
Capacitación	X	Reinducción	
Bienestar social			
Seguridad y Salud en el Trabajo -SST			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y/O DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SST			
Brigadas de Salud		Integración	
Jornada Deportiva		Jornada Motivacional	
Charla Informativa		Otro	
Fecha de Realización: 23 Diciembre de 2024			
Hora de Inicio: 10:30 AM			
Lugar: Salón Blanco, Contraloría Tolima			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE FORMACIÓN/CAPACITACIÓN		
Tema: Socialización para la aplicación del Diagnóstico Integral de Archivos de la Entidad, Plan Institucional de Archivo- PINAR y Programa de Gestión Documental-PGD.	**Instructor** MARICELA HERRERA	**Proceso que Organiza:** GESTION DOCUMENTAL
Objetivo: Brindar capacitación a los funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima, sobre los instrumentos archivísticos, lineamientos y estrategias para la implementación del Diagnóstico Integral de Archivos Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental, esenciales para asegurar la adecuada Gestión de la Información y cumplir con las normativas legales en materia de Archivos		
Observaciones:		
COMUNICACIÓN DE INVITACION: Presencial _____ Correo Institucional _____		

No.	**Nombre**	**Firma de Invitación**	**Firma de Asistencia**			
			Fecha y jornada: 23-12-2024	*Fecha y jornada:*	*Fecha y jornada*	*Fecha y jornada:*
1.	Duber Grisales A			N.A	N.A	N.A

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC

Scanned with CamScanner

No.	Nombre	Firma de Invitación	Firma de Asistencia			
			Fecha y jornada: 23-12-2024	*Fecha y jornada:*	*Fecha y jornada*	*Fecha y jornada:*
2.	Wanda Perez Montoya			N.A	N.A	N.A
3.	Javier Castillo N.			N.A	N.A	N.A
4.	Jennifer T. Ochoa			N.A	N.A	N.A
5.	Eduard Mora			N.A	N.A	N.A
6.	Maralusa Isaza			N.A	N.A	N.A
7.	Ramiro Villarreal			N.A	N.A	N.A
8.	JUAN DAVID TORRES			N.A	N.A	N.A
9.	Mario A. Bohorquez			N.A	N.A	N.A
10.	Adriana Mora			N.A	N.A	N.A
11.	Hermilson Arcadio			N.A	N.A	N.A
12.	Miguel Cesar Florez G			N.A	N.A	N.A
13.	Olga Lucia Soto A			N.A	N.A	N.A
14.	José Sain Serrano Molina			N.A	N.A	N.A

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

Scanned with CamScanner

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA *-la contraloría del ciudadano-*	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROCESO: GESTION HUMANA-GH		
	INVITACIÓN Y ASISTENCIA A EVENTOS	**CODIGO: F5-PM-GH-05**	**FECHA DE APROBACION: 06-03-2023**

Ciudad y Fecha: Ibagué, 23 de DICIEMBRE DE 2024

Tipo de Evento *(señale con X)*			
Capacitación	X	Reinducción	
Bienestar social			
Seguridad y Salud en el Trabajo -SST			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y/O DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SST			
Brigadas de Salud		Integración	
Jornada Deportiva		Jornada Motivacional	
Charla Informativa		Otro	
Fecha de Realización: 23 Diciembre de 2024			
Hora de Inicio: 10:30 AM			
Lugar: Salón Blanco, Contraloría Tolima			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE FORMACIÓN/CAPACITACIÓN		
Tema: Socialización para la aplicación del Diagnóstico Integral de Archivos de la Entidad, Plan Institucional de Archivo- PINAR y Programa de Gestión Documental-PGD.	**Instructor** MARICELA HERRERA	**Proceso que Organiza:** GESTION DOCUMENTAL
Objetivo: Brindar capacitación a los funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima, sobre los instrumentos archivísticos, lineamientos y estrategias para la implementación del Diagnóstico Integral de Archivos Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental, esenciales para asegurar la adecuada Gestión de la Información y cumplir con las normativas legales en materia de Archivos		
Observaciones:		
COMUNICACIÓN DE INVITACION: Presencial _____ Correo Institucional _____		

No.	**Nombre**	**Firma de Invitación**	**Firma de Asistencia**			
			Fecha y jornada: 23-12-2024	*Fecha y jornada:*	*Fecha y jornada*	*Fecha y jornada:*
1.	Duber Grisales A			N.A	N.A	N.A

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC

Scanned with CamScanner

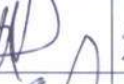
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA - la contraloría del ciudadano -	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROCESO: GESTION HUMANA-GH		
	INVITACIÓN Y ASISTENCIA A EVENTOS	**CODIGO: F5-PM-GH-05**	**FECHA DE APROBACION: 06-03-2023**

Ciudad y Fecha: Ibagué, 24 de DICIEMBRE DE 2024

Tipo de Evento *(señale con X)*			
Capacitación	X	Reinducción	
Bienestar social			
Seguridad y Salud en el Trabajo -SST			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y/O DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SST			
Brigadas de Salud		Integración	
Jornada Deportiva		Jornada Motivacional	
Charla Informativa		Otro	
Fecha de Realización: 24 Diciembre de 2024			
Hora de Inicio: 9:30 AM			
Lugar: Archivo Ceentral			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE FORMACIÓN/CAPACITACIÓN		
Tema: Capacitación para la aplicación del Plan Institucional de Archivo- PINAR y Programa de Gestión Documental- PGD en cada oficina.	**Instructor** NELSON ALEJANDRO MORALES	**Proceso que Organiza:** GESTION DOCUMENTAL
Objetivo: Brindar capacitación a los funcionarios del Despacho del Contralor Departamental del Tolima, sobre la aplicación e implementación de los instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental en la organización de los archivos de gestión.		
Observaciones:		
COMUNICACIÓN DE INVITACION: Presencial _____ Correo Institucional _____		

No.	**Nombre**	**Firma de Invitación**	**Firma de Asistencia**			
			Fecha y jornada:	*Fecha y jornada:*	*Fecha y jornada*	*Fecha y jornada:*
1.	Duber Grisales A.		24-12-2024	N.A	N.A	N.A
2.	Diana C. Meneses E		24-12-2024	N.A	N.A	N.A
3.	Andres E. Cubillos R		24-12-2024	N.A	N.A	N.A
4.	Marcela Hernandez		24-12-2024	N.A	N.A	N.A

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA		
SECRETARÍA GENERAL Y COMÚN		
CONTRATISTA: SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO CONTRATO N° 090		
ANEXO No. 1 AL INFORME DE ACTIVIDADES No. 1 Del 5 al 30 de Diciembre de 2024		
1. PERSONAL SUMINISTRADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES		
PROFESIONAL	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**	**FIRMA**
Profesional 1. **NELSON ALEJANDRO MORALES** **C.c. 75.080.242** Profesional en Administración de Empresas con formación en Archivística, Tarjeta profesional No. 63957 del año (2013), Experiencia profesional de más de cinco (05) años como Director de Proyectos de la Empresa Soluciones Integrales en Archivo SAS, ejecutando contratos en diferentes entidades públicas para la elaboración y convalidación de tablas de retención documental y tablas de valoración documental, elaboración de diagnóstico integral de archivos, plan institucional de archivos PINAR y programa de gestión documental PGD.	Se desempeñó como director de proyectos, del presente proceso contractual, realizando visitas a la entidad para recolección de información, Acompañamiento en la construcción y validación de los instrumentos y realizando capacitaciones a funcionarios de la Contraloría. **Diagnóstico Integral de Archivos:** realizó visita a la entidad para conocer el estado de la información, cuantificar y tomar evidencias de las condiciones de la información y documentación. **Programa de Gestión Documental- PGD:** Revisión y ajuste del PDG teniendo en cuenta los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 y Políticas de Gestión Documental del AGN. **Plan Institucional de Archivo- PINAR:** realizó revisión y ajuste del Plan Institucional de Archivos – PINAR para la Contraloría conforme a los requerimientos del AGN. **Capacitación al Personal:** se impartió capacitación a funcionarios y directivos de la Contraloría para dar a conocer los instrumentos desarrollados y como realizar su implementación.	

Tecnólogo 1. **MARISELA HERRERA CARDONA** **C.c. 1.010.078.873** Tecnóloga en Gestión Documental, egresada del Sena en el año (2014) con Experiencia profesional de más de tres (03) años como tecnóloga en gestión documental en la elaboración de diagnóstico integral de archivos, plan institucional de archivos PINAR y programa de gestión documental PGD.	Desempeñó funciones de elaboración de archivísticos y capacitación a directivos y funcionarios de la Contraloría. **Programa de Gestión Documental- PGD:** realizó el planteamiento del PGD incorporando las Políticas de Gestión Documental, conforme a los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024. **Capacitación al Personal:** se impartió capacitación a funcionarios y directivos de la Contraloría para dar a conocer los instrumentos desarrollados y como realizar su implementación.	
Tecnólogo 2. **YULEIZI MELO CARDENAS** **C.C. 1.088.307.629** Tecnóloga en Gestión Documental, egresada del Sena en el año (2013) con Experiencia profesional de más de tres (03) años como tecnóloga en gestión documental en la elaboración de diagnóstico integral de archivos, plan institucional de archivos PINAR y programa de gestión documental PGD	Realizó la elaboración de los instrumentos archivísticos en acompañamiento con el director de proyectos **Diagnóstico Integral de Archivos:** realizó elaboración de diagnóstico integral de archivos puntualizando en los hallazgos y estableciendo conclusiones y recomendaciones, a partir de los datos recolectados en la Entidad. **Plan Institucional de Archivo- PINAR:** realizó la actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR para la Contraloría conforme a la cartilla para el planteamiento del PINAR del AGN.	
OBSERVACIONES POR PARTE DEL SUPERVISOR:		



NELSON ALEJANDRO MORALES
Representante Legal de Soluciones Integrales en Archivo
CONTRATISTA



DIANACAROLINA MENESES ESCOBAR
Secretaria General
V°B° SUPERVISORA

PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON FORMACIÓN EN ARCHIVÍSTICA

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Entidad Receptora

FUNCIÓN PÚBLICA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Morales		Nelson Alejandro

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.Cx ● C.E ○ PAS ○ No. 75080242	F ○ M ●	COL. ● EXTRANJERO ○	Colombia

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DÍA 03 MES 04	AÑO 1976	CRA 43 NO 10C 23 Estambul			
PAÍS	Colombia		PAÍS	Colombia	DEPTO	Caldas
DEPTO	Caldas		MUNICIPIO	MANIZALES		
MUNICIPIO	MANIZALES		TELÉFONO	3128319952	EMAIL	nealmo332@hotmail.com

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO: bachiller academico	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 07	AÑO 1995

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA), **ES** (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No.SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
UN	10	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	06	2009	63957

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
Inglés	X			X			X		

0044//0099//22002201

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO SAS		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Caldas	MANIZALES	solucionesintegrales@gmail.com
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO DÍA** 01 **MES** 03 **AÑO** 2007	**FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO** HASTA LA FECHA
CARGO O CONTRATO Gerente • Director de Proyecto	**DEPENDENCIA** Gestión Documental	**DIRECCIÓN** Manizales

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ESAP	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Caldas	MANIZALES	caldas@esap.edu.co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO DÍA** 17 **MES** 06 **AÑO** 2013	**FECHA DE RETIRO DÍA** 15 **MES** 12 **AÑO** 2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL Docente Catedrático Gestión Documental y TRD	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN** Calle 64 No 30•29

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Gobernación del Chocó	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Chocó	QUIBDÓ	gobernacion@choco.gov.co
TELÉFONOS 6720260	**FECHA DE INGRESO DÍA** 13 **MES** 06 **AÑO** 2012	**FECHA DE RETIRO DÍA** 15 **MES** 12 **AÑO** 2012

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Ejecutor de Proyecto Archivista Organización de Archivos	Secretaria general	Calle 28 No 7•41

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Gobernación del Choco	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Chocó	QUIBDÓ	gobernacion@choco.gov.co
TELÉFONOS 6720260	**FECHA DE INGRESO DÍA** 15 **MES** 11 **AÑO** 2011	**FECHA DE RETIRO DÍA** 30 **MES** 04 **AÑO** 2013
CARGO O CONTRATO Director Proyectos Archivístico Organización Documental	**DEPENDENCIA** Secretaria General	**DIRECCIÓN** Calle 28 NO 7•41

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ESAP	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Caldas	MANIZALES	caldas@esap.edu.co
TELÉFONOS 8870999	**FECHA DE INGRESO DÍA** 08 **MES** 10 **AÑO** 2010	**FECHA DE RETIRO DÍA** 23 **MES** 12 **AÑO** 2010
CARGO O CONTRATO Asesor en Gestión Documental y TRD	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN** Calle 64 N30•29

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Empresa de Renovación Urbana de Bogotá	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C	BOGOTÁ	eru@habitatbogota.gov.co
TELÉFONOS 051•3581616	**FECHA DE INGRESO DÍA** 16 **MES** 10 **AÑO** 2009	**FECHA DE RETIRO DÍA** 15 **MES** 08 **AÑO** 2010
CARGO O CONTRATO ASESOR SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN** Carrera 7 c nro 11-49 Chipre

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ESAP	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Caldas	MANIZALES	caldas@esap.edu.co
TELÉFONOS 68879999	**FECHA DE INGRESO DÍA** 23 **MES** 09 **AÑO** 2009	**FECHA DE RETIRO DÍA** 30 **MES** 11 **AÑO** 2009
CARGO O CONTRATO Docente Catedrático Gestión Documental	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN** Calle 64 No 30 29

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
NEXIA INTERNACIONAL MONTES Y ASOCIADOS S.A		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Caldas	MANIZALES	montesyasociados@nexiamya.com.co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO DÍA** 08 **MES** 09 **AÑO** 2006	**FECHA DE RETIRO DÍA** 16 **MES** 04 **AÑO** 2007
8814666		
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
Prestación de Servicios		Calle 57 No 24 a 53

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
American Business School		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Caldas	MANIZALES	docencia@americanvirtual.edu.co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO DÍA** 05 **MES** 09 **AÑO** 2006	**FECHA DE RETIRO DÍA** 15 **MES** 03 **AÑO** 2008
8845802		
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
Docente Catedrático		Calle 22 No 21•14

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
American Business School		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Caldas	MANIZALES	
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO DÍA** 01 **MES** 09 **AÑO** 2006	**FECHA DE RETIRO DÍA** 15 **MES** 03 **AÑO** 2008
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
Docencia		

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Nexia Internacional Montes y Asociados		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Caldas	MANIZALES	montesyasociados@nexiamya.com.com
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 02 **MES** 01 **AÑO** 2006	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 20 **MES** 07 **AÑO** 2006
8814666		
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
Consultor	Dirección Administrativa	Calle 57 No 24 a 53

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Hospital Geriátrico San Isidro E.S.E	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Caldas	MANIZALES	
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 25 **MES** 07 **AÑO** 2005	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 19 **MES** 10 **AÑO** 2005
856-8714236		
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
Prestación de Servicios Organización del Archivo Institucional	Dirección Administrativa	Vereda la Palma, Via la Linda

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
SENA Regional Caldas	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Caldas	MANIZALES	
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
	DÍA 18 **MES** 08 **AÑO** 2004	**DÍA** 30 **MES** 12 **AÑO** 2006
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
Docente Instructor para Orientar horas de Catedra en Gestión Documental		

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Alcaldía de Manizales	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Caldas	MANIZALES	contacto@manizales.gov.co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
	DÍA 01 **MES** 09 **AÑO** 2001	**DÍA** 31 **MES** 12 **AÑO** 2001
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
Organización de Archivo Alcaldía		Centro

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Caja Compensación Familiar Caldas		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Caldas	MANIZALES	
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
056-8860766	**DÍA** 01 **MES** 07 **AÑO** 1999	**DÍA** 30 **MES** 09 **AÑO** 2001
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
Coordinador de Organización de Archivos		Carrera 25 Calle 50

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Universidad de Caldas	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Caldas	MANIZALES	
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
056-8862510	**DÍA** 07 **MES** 12 **AÑO** 1998	**DÍA** 04 **MES** 07 **AÑO** 1999
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
Coordinador de Recuperación de Archivos		Calle 65 No 26-10

EXPERIENCIA DOCENTE

INSTITUCIÓN	HORAS SEMANALES	PAÍS
American Business School	0	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	M)DALID .D
Caldas	MANIZALES	F rmal
NIVEL EDUCATIVO	**FECHA DE INGRESO DÍA** 01 **MES** 09 **AÑO** 2006	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 15 **MES** 03 **AÑO** 2008
Técnica profesional		

ÁREA DE CONOCIMIENTO Economía, administración, contaduría y afines Archivística y Gestión Documental	**MATERIA IMPARTIDA** Gestión Documental y Logística	

EXPERIENCIA DOCENTE

INSTITUCIÓN SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE•SENA• MANOZALES	**HORAS SEMANALES** 0	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Caldas	**MUNICIPIO** MANIZALES	**MODALIDAD** Formal
NIVEL EDUCATIVO Tecnológica	**FECHA DE INGRESO DÍA** 18 **MES** 08 **AÑO** 2004	**FECHA DE RETIRO DÍA** 30 **MES** 12 **AÑO** 2006
ÁREA DE CONOCIMIENTO	**MATERIA IMPARTIDA** ARCHIVO	

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ○ NO ⊗ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento 06 de Mayo de 2024



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

Ciudad y fecha	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUI SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **75.080.242**

MORALES

APELLIDOS

NELSON ALEJANDRO

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **03-ABR-1976**

MANIZALES
(CALDAS)

LUGAR DE NACIMIENTO

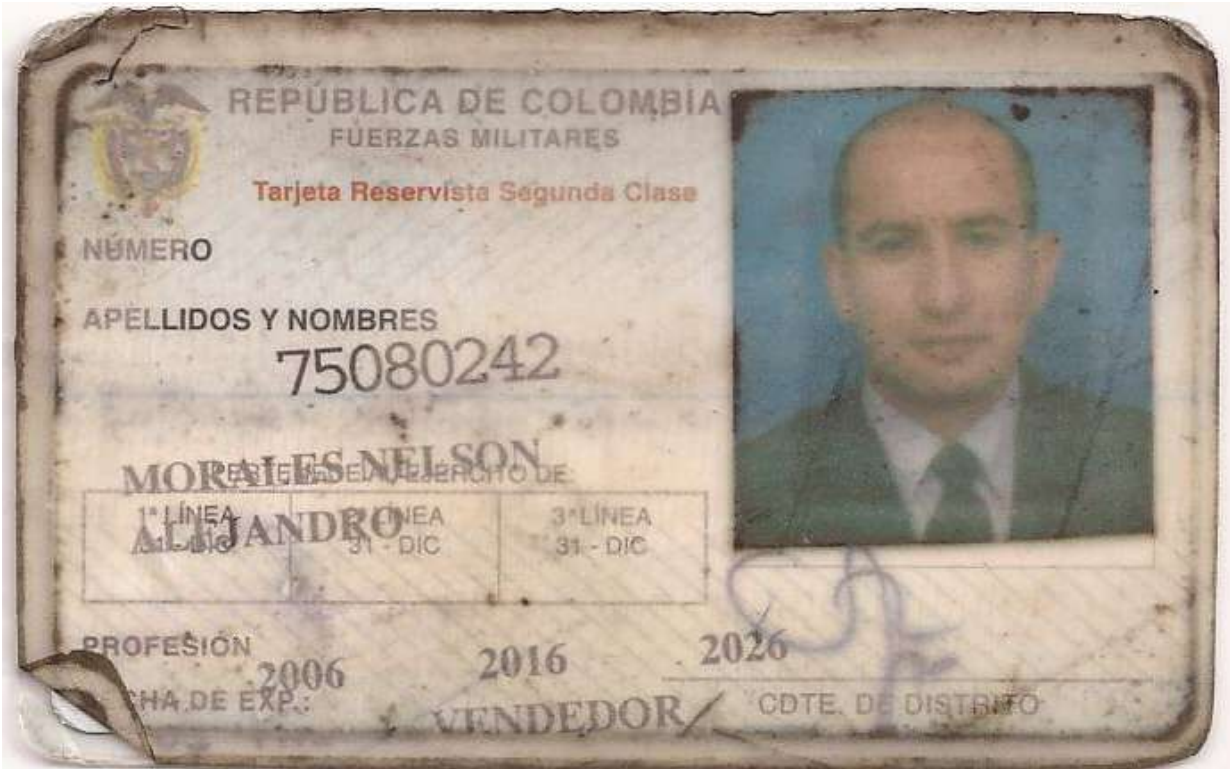
1.70	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

20-JUN-1994 MANIZALES

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-0900100-00202719-M-0075080242-20091210 **00188**74839A 1 4480589037



REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase

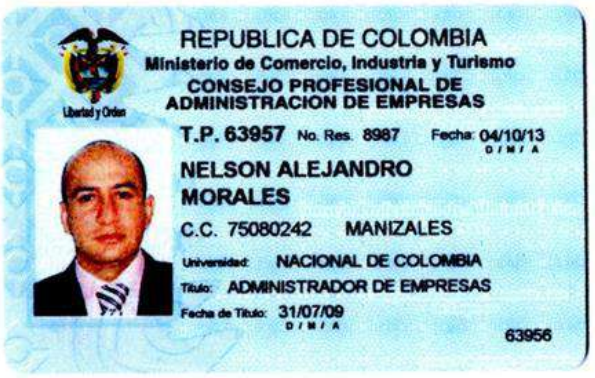
NÚMERO
75080242

APELLIDOS Y NOMBRES
MORALES NELSON
ALEJANDRO

1ª LÍNEA	2ª LÍNEA	3ª LÍNEA
31 - DIC	31 - DIC	31 - DIC
2006	2016	2026

PROFESIÓN
VENDEDOR

FECHA DE EXP.:
CDTE. DE DISTRITO



REPUBLICA DE COLOMBIA

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Libertad y Orden

T.P. 63957 No. Res. 8987 Fecha: 04/10/13 D / M / A

NELSON ALEJANDRO MORALES

C.C. 75080242 MANIZALES

Universidad: NACIONAL DE COLOMBIA

Título: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Fecha de Título: 31/07/09 D / M / A

63956

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14869679166

(415)7707212489984(8020) 000001486967916 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
7 5 0 8 0 2 4 2	0	Impuestos y Aduanas de Manizales 1 0	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	7 5 0 8 0 2 4 2	1 9 9 4 0 6 2 0

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Caldas 1 7	Manizales 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MORALES		NELSON	ALEJANDRO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Caldas 1 7	Manizales 0 0 1

41. Dirección principal: CR 7 C 11 49 AP 401

42. Correo electrónico: nealmo332@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 2 8 3 1 9 9 5 2	3 1 2 8 3 9 0 1 5 1

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades				
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
9 6 0 9	2 0 0 5 0 2 0 1	7 0 2 0	2 0 0 6 0 3 0 6					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	2	2	4	8	5	2																			

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

48 - Impuesto sobre las ventas - IVA

52 - Facturador electrónico

Obligados aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores				
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2022 - 10 - 05 / 18 : 35: 47

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre MORALES NELSON ALEJANDRO
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

República de Colombia

Departamento de Caldas

E d u c a m o s

Instituto de Educación no Formal

Resolución No. 1569 de la Secretaría de Educación de Caldas

Considerando que:

Nelson Alejandro Morales

Identificado con C.C. No. 75.080.247 de Manizales

Asistió y cumplió los requisitos de preparación para validación de

Décimo - Undécimo

Bachillerato ante el Icfes que le confiere

CERTIFICADO

De acuerdo con el Artículo 1 Decreto 1002 del 2 de Enero de 1.991

Libro de Registro Interno No. 10 Folio No. 8988

Coordinadora, _____

Profesor, _____

EDUCAMOS
PREUNIVERSITARIOS
VALIDACION DEL BACHILLERATO
Lic. 1569 S.E. Caldas
Cra 24 No. 19-49 Tel: 830105
MANIZALES

Secretaría, _____

Dado en Manizales, a 15 de Julio de 1.995

EDUCAMOS

Instituto de Preuniversitarios y de preparación para la validación del bachillerato ante el ICFES, con licencia Nº 1569 de la Secretaría de Educación de Caldas. Oficina de Adultos y Fomento Cultural.

Calle 20 Nº 24-39
Teléfono 825374
Manizales

LOS SUSCRITOS COORDINADOR (A) Y SECRETARIA DE EDUCAMOS

CERTIFICAN

QUE: NELSON ALEJANDRO MORALES C.C. 75.080.242

DE: MANIZALES TERMINO SATISFACTORIAMENTE LOS ESTUDIOS DE: PREPARACION PARA LA VALIDACION DE DECIMO Y UNDECIMO BTO ANTE EL ICFES

EN EL AÑO DE: I/1.995 CON UNA INTENSIDAD HORARIA DE: 20 hrs/semanal

LIBRO DE MATRICULAS Nº 10 FOLIO Nº 8984

ESTA CERTIFICACION DEBE LLEVAR LAS FIRMAS DEL (A) COORDINADOR (A) Y SECRETARIA DEL COLEGIO CON SUS RESPECTIVOS SELLOS.

PARA CONSTANCIA SE FIRMA Y SELLA EN MANIZALES A LOS 01 DIAS DEL MES DE Marzo DE 199 9

EDUCAMOS
VALIDACION DEL BACHILLERATO
UNIVERSITARIO

COORDINADOR(A)

FIRMA

BEATRIZ ELENA PINILLA JIMENEZ
C.C. 30.270.919 de Manizales

SECRETARIA

FIRMA

MARTHA LILIANA GIRALDO HENAO
C.C. 30.311.221 DE Manizales

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MANIZALES

FACULTAD DE
ADMINISTRACIÓN

ACTA DE GRADO NÚMERO *607*

El Consejo de Facultad en su sesión del día 18 de junio de 2009 - Acta No.25

CONSIDERANDO QUE

Nelson Alejandro Morales

C.C. No. 75.080.242 de Manizales (Caldas)

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad, resuelve otorgarle el título de

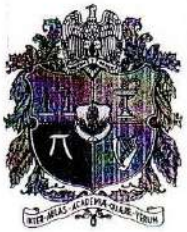
Administrador de Empresas

En nombre y representación de la República de Colombia y de la Universidad Nacional de Colombia se expid
el Diploma Número 105787 consignado en el Registro No. 610 del Libro No. 2
En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad
de Manizales, a los 18 días del mes de junio de 2009

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA



CONFIERE EL TÍTULO DE

Administrador de Empresas

A

Nelson Alejandro Morales

C.C. N° 75.080.242 EXPEDIDA EN MANIZALES

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO, Y PREVIO AL JURAMENTO DE RIGOR, OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE MANIZALES A 31 DE JULIO DE 2009

DECANATURA DE FACULTAD

RECTORÍA

SECRETARÍA GENERAL

REGISTRO No. 610 FOLIO 41 LIBRO 2

DE LA SEDE DE MANIZALES FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

0105787

REPUBLICA DE COLOMBIA

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONFIERE A

NELSON ALEJANDRO MORALES

C.C. **75.080.242 de Manizales, Caldas**

Certificado de Aptitud Profesional

ARCHIVISTA

FIRMA AUTORIZADA

REGISTRO Y CERTIFICACION

Comercio y Servicios

CENTRO DE FORMACION

Manizales, Caldas 99.02.02

CIUDAD Y FECHA DE TERMINACION

990057/99.03.03

No. DE REGISTRO Y FECHA DE EXPEDICION

UNIREMINGTON
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON
RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996

La Oficina de Admisiones y Registro Académico del CAT – Manizales de la Corporación Universitaria Remington con Nit: 811.005.425-1 aprobada por Resolución No. 2661 del MEN – ICFES del 21 de Junio de 1996.

HACE CONSTAR

Que el (la) Sr(a) **NELSON ALEJANDRO MORALES,** Identificado (a) con **CC. 75.080.242** cursó y aprobó satisfactoriamente primer (1er) semestre del Programa **ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA INFORMATICA** en el periodo 2014-01. Así mismo para el periodo 2014-02 cursó y aprobó dos (2) módulos del mismo programa correspondientes al segundo semestre de la Especialización.

Para constancia se firma y sella en la ciudad de Manizales a los trece (13) días del mes de marzo de 2017.

UNIREMINGTON
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON
RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996
Admisiones y Registro Académico

LILIANA MONTOYA BAUTISTA
Líder Admisiones y Registro Académico
Uniremington Manizales

Carrera 23C N° 64 - 53 / Sector Cable • PBX: 8852121
E-mail: admisiones@uniremingtonmanizales.edu.co
Facebook: Uniremington Manizales • Twitter: @Uniremington_M
Manizales - Caldas - Colombia

Scanned by CamScanner

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
Educar para Pensar, Decidir y Servir

Acreditación Institucional de Alta Calidad
Resolución No.15517 del 14 de diciembre de 2012 del M.E.N.
NIT. 860.015.542-6 • Carrera 5 Nº 59A – 44
Tel. 3488036 • PBX. 3488000 Ext. 1211–1253
Bogotá, D.C. • Colombia • e-mail: registro@lasalle.edu.co

BOGOTÁ, 27 DE SEPTIEMBRE DE 2013

LA OFICINA DE ADMISIONES Y REGISTRO

CERTIFICA:

QUE **MORALES NELSON ALEJANDRO**, CON CÓDIGO ESTUDIANTIL **88101218**, Y CÉDULA DE CIUDADANÍA No.75.080.242 EXPEDIDA EN MANIZALES, ESTUVO MATRICULADO EN EL PROGRAMA DE **ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y GERENCIA DE DOCUMENTOS**, HASTA EL PRIMER PERÍODO ACADÉMICO DE 2010. EN EL ÚLTIMO PERÍODO CURSÓ LAS SIGUIENTES ASIGNATURAS:

ASIGNATURAS	**SEMESTRES**	**CRÉDITOS**
GERENCIA DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	01	3
SISTEMAS DE INFORM. EN LAS ORGANIZAC.	01	3
ELECTIVA	01	2
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	01	3
FUNDAMENTOS DE INVESTIGACIÓN	01	2
TOTALES		**13**

DURACIÓN DEL PROGRAMA: DOS (02) SEMESTRES.==========
SE EXPIDE A SOLICITUD DEL INTERESADO, DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SISTEMA A LA FECHA.==========
==========ÚLTIMA LÍNEA DE ESTE CERTIFICADO==========

LUIS SNEYDER ORTIZ
Jefe

Elaboró: Hortencia Mejía

Instituto Técnico
American
Business School
Escuela Americana de Negocios

A QUIEN PUEDA INTERESAR

El suscrito Director del centro de Estudios Instituto Técnico AMERICAN BUSINESS SCHOOL con NIT 19.332.819-9 inscrito ante la Secretaria de Educación de Caldas mediante Resolución #5641 del 03 de Septiembre de 1986, se permite:

INFORMAR

Que el Sr. NELSON ALEJANDRO MORALES con CC 75.080.242 de Manizales, presto sus servicios en nuestro Instituto como DOCENTE CATEDRATICO con contrato a termino definido y con un promedio mensual de $700.000 desde Septiembre de 2.006 hasta el 15 de Marzo de 2008.

Para constancia se firma y sella en la ciudad de Manizales, a los dieciocho (18) dias del mes de marzo de 2008.

Atento saludo,

American Business School DIRECCION

LUIS ALONSO BELTRAN GONZALEZ
Director

Interjudicial
Asesores y Consultores

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SUSCRITO ENTRE INTERJUDICIAL S.A.S Y NELSON ALEJANDRO MORALES

Entre los suscritos **LUIS CARLOS ARBOLEDA MEJÍA** identificado con cédula de ciudadanía No. **75.103.417** expedida en Manizales (Caldas), obrando en mi calidad de representante legal de **INTERJUDICIAL S.A.S** identificada con **NIT. 900.916.529-0**, quien en adelante se denominará el **CONTRATANTE** y por otra parte **NELSON ALEJANDRO MORALES** identificado con cédula de ciudadanía No. **75.080.242** expedida en la ciudad de Manizales, Caldas, **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**, quien en adelante se denominará **El CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato de Prestación de Servicios Profesionales, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

PRIMERA: OBJETO CONTRACTUAL. Prestar con autonomía técnica y administrativa, las funciones de **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS Y ARCHIVISTA** para el apoyo de proyectos a cargo del contratante en asuntos relacionados con la organización de Fondos Documentales.

SEGUNDA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES. Como tales, se pacta las siguientes:

2.1 **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

2.1.1 GENERALES: Son obligaciones generales del **CONTRATISTA:**

1. Presentar todos los documentos y certificados que se requieren y estén contenidos en el presente contrato de prestación de servicios profesionales.
2. Cumplir con las metas que se fijen.
3. Cumplir con autonomía técnica y administrativa las instrucciones que durante la ejecución del contrato imparta **EL CONTRATANTE.**
4. Estar afiliado y realizar los pagos al Sistema General de Seguridad Social de acuerdo con las normas vigentes, costos que deberán ser asumidos por **EL CONTRATISTA.**

2.1.2 ESPECÍFICAS: Es responsabilidad del contratista, asumir el desarrollo de las siguientes actividades.

1. Cumplir con el objeto contractual en los términos del presente contrato, atendiendo eficaz y oportunamente las actividades a su cargo.
2. Prestar apoyo en el control de los fondos documentales se encuentren a cargo del **CONTRATANTE.**
3. Realizar Diagnóstico documental de la información de los archivos que asuma el contratante con el fin de determinar volumen, estado de información y factibilidad de elaboración y ejecución contractual con dicha entidad.
4. Proyección de Documentos precontractuales tendientes a la organización de fondos documentales con una dimensión aproximada de 71 metros lineales de información.
5. Elaborar cronograma de trabajo y Plan de acción para la organización de unos fondos documentales de un aproximado de 71 metros lineales.
6. Crear procedimiento para la realización de préstamos de documentos, que se pudieran requerir durante el proceso de organización archivística.
7. Diseñar metodologías de trabajo, tendientes a lograr eficiencia operativa y administrativa durante el proyecto.
8. Presentar informes de avance de actividades del proyecto.
9. Apoyar en el levantamiento y elaboración de las bases de datos de los inventarios del **CONTRATANTE.**
10. Apoyar en el control de Ingreso de la Documentación.
11. Aplicar las normas archivísticas.

Escaneado con CamScanner

12. Colaborar y apoyar todo el proceso de organización de la Gestión Documental.
13. Coordinar la elaboración de una base de datos en Excel que incluya el inventario de la totalidad de los registros objeto del proceso de organización.
14. Contribuir con la conservación de los fondos documentales a cargo del **CONTRATANTE.**
15. Apoyar en Direccionar la clasificación, descripción, foliación, rotulación, digitalización y organización en general del archivo de los documentos y expedientes que se encuentren a cargo del **CONTRATANTE.**
16. Brindar apoyo en la búsqueda de la documentación requerida por los propietarios de los fondos documentales administrados por **EL CONTRATANTE.**
17. Realizar la entrega en medio físico y magnético del informe generado durante el desarrollo del presente contrato.
18. Apoyar en la elaboración del inventario de los fondos documentales a cargo del **CONTRATANTE.**
19. Responder por cada uno de los elementos, herramientas y equipos que le sean asignados, como también el archivo a cargo del **CONTRATANTE.**
20. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
21. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del **CONTRATANTE.**
22. Dar respuesta oportuna y clara a las inquietudes del supervisor del contrato relacionadas con el cumplimiento del contrato.
23. Cumplir con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL.

2.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Entregar al **CONTRATISTA** toda la información que se requiera para la ejecución del contrato.
2. Fijar al **CONTRATISTA** de considerarlo necesario, metas cuantitativas sobre las obligaciones del presente contrato, a fin de cumplir con los plazos objetivos.
3. Cumplir con las demás obligaciones de carácter general o específico que surjan de la naturaleza del contrato y que garanticen el cabal y oportuno cumplimiento del objeto contractual.
4. Aprobar la cuenta de cobro al **CONTRATISTA,** según los términos definidos en el presente contrato.
5. Pagar al **CONTRATISTA** el valor de contrato correspondiente de conformidad con las condiciones aquí pactadas, previas las deducciones correspondientes a retención en la fuente y demás retenciones y descuentos que establezca la ley.
6. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza del contrato.

PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA para cumplir con las obligaciones emanadas del presente contrato, podrá utilizar las oficinas de trabajo que disponga el **CONTRATANTE**, sin embargo, ello no implica una dependencia entre las partes y solo es un instrumento para facilitar el desarrollo del presente contrato. **EL CONTRATISTA**, ejecutará las obligaciones del presente contrato en el lugar que libremente considere idóneo para esos menesteres, con autonomía técnica y administrativa.

TERCERA: VALOR DEL CONTRATO. El valor del presente contrato para efectos legales es por la suma de **VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($28,000,000).**

Escaneado con CamScanner

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SUSCRITO ENTRE INTERJUDICIAL S.A.S Y NELSON ALEJANDRO MORALES

CUARTA: FORMA DE PAGO: EL CONTRATANTE pagará al **CONTRATISTA** en siete pagos iguales mes vencido, por la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.000) por los servicios prestados en cada uno de los meses de junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2019, pagaderos los primeros cinco días calendario de cada mes, previa presentación de cuenta de cobro "Informe de Obligaciones y Certificación del Supervisor del contrato de prestación de servicios profesionales" y el comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL (si a ello hubiere lugar) en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional.

PARÁGRAFO: Cada presentación de la cuenta de cobro o factura deberá estar acompañado de los siguientes documentos: 1) Constancia de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social, por el periodo de actividades desarrolladas. 2) Cuenta de cobro en relación con los parámetros del presente artículo y las actividades desarrolladas.

EL CONTRATANTE solo procederá a realizar los pagos hasta tanto no se realice la respectiva cuenta de cobro con el lleno de los requisitos.

QUINTA: DURACIÓN. El término de duración del presente contrato será así:

- **FECHA DE INICIO:** Cuatro (04) de junio de dos mil diecinueve (2019).
- **FECHA DE TERMINACIÓN:** Treinta (30) de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

PARÁGRAFO 1: Sin embargo, las partes podrán darlo por terminado de común acuerdo en cualquier momento sin recurrir a procedimiento judicial alguno y sin ninguna clase de indemnización.

PARÁGRAFO 2: TERMINACIÓN ANTICIPADA. Sin perjuicio de lo pactado en esta cláusula, **EL CONTRATANTE** podrá dar por terminado el presente contrato antes de la expiración del plazo de ejecución previsto en el mismo, dando aviso de tal decisión con no menos de cinco (5) días calendario de la fecha a partir de la cual debe hacerse efectiva la terminación anticipada, dando aviso por escrito al **CONTRATISTA**, que se entenderá surtido con la constancia de entrega de la comunicación al destinatario de la misma. Dicha terminación no dará derecho a reclamar indemnización a favor de **EL CONTRATISTA.**

SEXTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO. La supervisión del cumplimiento del presente contrato será ejercida por el Representante Legal de **INTERJUDICIAL S.A.S** o por quien este designe, quien estará autorizado para impartir instrucciones u órdenes al **CONTRATISTA** sobre asuntos de su responsabilidad y exigirle la información que considere necesaria. El supervisor tendrá entre otras las siguientes funciones:

1. Vigilar y supervisar las actividades de **EL CONTRATISTA,** esto es, verificar el cumplimiento eficaz y oportuno de las mismas en aspectos técnicos, operativos y administrativos.
2. Impartir instrucciones operativas a **EL CONTRATISTA** y exigir información que considere necesaria.
3. Colaborar con **EL CONTRATISTA** para la correcta ejecución del contrato.
4. Exigir el cumplimiento del contrato y de todas y cada una de sus estipulaciones.

Escaneado con CamScanner

5. Las demás que estime necesarias para garantizar el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

PARÁGRAFO: En ningún momento el Supervisor podrá exonerar a **EL CONTRATISTA** del cumplimiento o responsabilidades derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente o por disposición legal, ni tampoco modificar los términos del presente contrato.

SÉPTIMA: CESIÓN DEL CONTRATO. EL CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente el presente contrato, sin previa autorización escrita por el **CONTRATANTE.**

OCTAVA: CLÁUSULA PENAL. En caso de incumplimiento total o parcial de cualquiera de las obligaciones del presente contrato, o por el mero retardo en el cumplimiento de ellas, **EL CONTRATANTE** podrá imponer al **CONTRATISTA** a título de pena, una sanción pecuniaria en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, sin perjuicio de exigir el cumplimiento cabal de la obligación principal y de reclamar las demás indemnizaciones a que haya lugar.

PARÁGRAFO 1: La efectividad de la pena pecuniaria no impide al **CONTRATANTE** la aplicación y cobro de las demás sanciones contractuales, ni el ejercicio de las acciones previstas en las leyes vigentes.

NOVENA: CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD. EL CONTRATANTE entregará a **EL CONTRATISTA** la información que razonablemente sea necesaria para el cumplimiento del contrato. **EL CONTRATISTA** se obliga especialmente a mantener en absoluta reserva, tanto de los documentos contentivos de la información confidencial que le suministre **EL CONTRATANTE** para el cumplimiento del objeto previsto en el contrato, como también sobre el desarrollo de su labor y sobre los resultados de la misma y velará especialmente para que sus empleados y subcontratistas cumplan dicha obligación, lo cual se compromete especialmente a:

1. Usar toda la información confidencial relacionada con **EL CONTRATANTE** que se le entregue o que produzca, solamente para prestar los servicios aquí pactados.
2. Conservar la información confidencial con la obligación de mantenerla en reserva, en caso de ser necesario de acuerdo con la ley, por el término que la misma establezca.
3. Salvo por razón de un mandato u orden judicial emitida por un tribunal competente o por un cuerpo jurisdiccional en ejercicio de sus facultades legítimas, **EL CONTRATISTA** no revelará información confidencial a terceros sin obtener el consentimiento previo y escrito de **EL CONTRATANTE.**
4. En caso de terminación del presente contrato por cualquier causa, **EL CONTRATISTA** se obliga, dentro del término de treinta (30) días calendario siguientes a la terminación a reintegrar o destruir, según lo solicite **EL CONTRATANTE**, toda documentación e información suministrada que tenga el carácter de confidencial y todo otro material o documento que incorpore o refleje información confidencial.
5. Lo pactado en la presenta cláusula tendrá validez aún después de la terminación del contrato por cualquiera que sea su causa.

DÉCIMA: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA actuará por su propia cuenta, haciendo uso de sus propios medios de organización y dispondrá de absoluta

Escaneado con CamScanner

autonomía técnica y directiva para el suministro de los servicios aquí acordados y sin estar sometido a subordinación laboral con **EL CONTRATANTE,** es el único responsable por la adquisición de útiles, materiales y equipo de trabajo, todo lo cual lo realiza en su nombre y por su cuenta y riesgo, sin que **EL CONTRATANTE** adquiera responsabilidad alguna por dichos actos.

DÉCIMA PRIMERA: INEXISTENCIA DE VÍNCULO LABORAL CON EL CONTRATANTE. Es entendido que ni **EL CONTRATISTA** ni el personal que este empleé para la ejecución de este contrato contraerá laborales con **INTERJUDICIAL S.A.S** que implique algún tipo de subordinación o dependencia laboral.

DÉCIMA SEGUNDA: FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO. Ninguna de las partes estará obligada en los términos del contrato por incumplimiento del mismo, si las causas que ocasionen tal incumplimiento se deben a eventos imprevisibles e irresistibles constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito. En estos casos se señalarán de común acuerdo los nuevos plazos y obligaciones. Cuando a una de las partes se le presentaren circunstancias constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito que impidan el cumplimiento del presente contrato, este deberá comunicar por escrito a la otra parte tal circunstancia dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a los hechos.

DÉCIMA TERCERA: OBLIGACIONES CON EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL. EL CONTRATISTA declara estar cumpliendo sus obligaciones con el sistema General de Seguridad Social.

DÉCIMA CUARTA: IMPUESTOS Y TASAS. El valor por concepto de todos los impuestos y tributos que se generen con ocasión del desarrollo del presente contrato será asumido en su totalidad por **EL CONTRATISTA.**

PARÁGRAFO 1: EL CONTRATANTE efectuará las retenciones que correspondan por ley sobre los servicios que preste **EL CONTRATISTA.**

PARÁGRAFO 2: EL CONTRATISTA autoriza a **EL CONTRATANTE** para que de los pagos a que tiene derecho, le haga el respectivo descuento por este concepto.

DÉCIMA QUINTA: SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS. Las partes dejan pactado que en el evento en que surjan diferencias en la ejecución o interpretación del contrato, buscarán mecanismos de arreglo directo, tales como la negociación directa, a la amigable composición o la conciliación. En tal caso las partes dispondrán de un término de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha en que cualquiera de ellas haga una solicitud por escrito en tal sentido. Dicho término podrá ser prorrogado por mutuo acuerdo. Las partes dejan constancia de sus domicilios, para recibir comunicaciones y notificaciones, en documentos anexo al presente contrato.

Las partes quedan obligadas a comunicarse cualquier variación del lugar exacto donde recibirán notificaciones, so pena de que se surtan en el lugar aquí señalado.

DÉCIMA SEXTA: MODIFICACIÓN DEL CONTRATO. Cualquier cambio, modificación o adición del contrato deberá necesariamente constar por escrito, el cual, además, deberá ser suscrito por las partes.

Escaneado con CamScanner

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SUSCRITO ENTRE INTERJUDICIAL S.A.S Y NELSON ALEJANDRO MORALES

DÉCIMA SÉPTIMA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO. Además, de las causales previstas en la ley, el presente contrato terminará por las siguientes razones:

1. Por muerte de **EL CONTRATISTA.**
2. Por vencimiento del plazo establecido.
3. Por el cumplimiento del objeto contractual.
4. Cuando a juicio del **CONTRATANTE**, el incumplimiento de las obligaciones de **EL CONTRATISTA** genere consecuencias que hagan imposible la ejecución del contrato o se causen perjuicios a **EL CONTRATANTE.**
5. Cuando **EL CONTRATISTA** se negare a ejecutar las modificaciones en los servicios de acuerdo con las instrucciones previas dadas por **EL CONTRATANTE** o por quien este designe para la supervisión del contrato, sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa que le es reconocida al **CONTRATISTA.**
6. Cuando las partes de común acuerdo decidan dar por terminado el contrato.

PARÁGRAFO: En todos los casos en que la terminación se deba a hechos imputables a **EL CONTRATISTA, EL CONTRATANTE** por su parte podrá hacer efectiva la cláusula penal sin perjuicio de la acción de indemnizatoria pertinente.

Para constancia se firma el día cuatro (04) de junio de dos mil diecinueve (2019).

LUIS CARLOS ARBOLEDA MEJÍA
CC. No. 75.103.417
Representante Legal
INTERJUDICIAL S.A.S
CONTRATANTE

NELSON ALEJANDRO MORALES
C.C No 75.080.242
CONTRATISTA

Escaneado con CamScanner

GOBERNACIÓN DE CALDAS

ACTA DE INICIACION

Orden de Prestación de Servicios celebrada entre el Departamento de Caldas y Nelson Alejandro Morales

N° radicación Secretaría Jurídica	30112007-1477
Artículo del presupuesto	2101020301
Nombre del artículo	Recursos propios libre inversión
Certificado de disponibilidad presupuestal	3700000032 del 31 10 2007
Compromiso	4500001092 del 20 11 2007
Delegado para contratar - ordenador gasto	Secretario General del la Gobernación de Caldas
Contratista	Nelson Alejandro Morales
NIT o CC	75080242
Fecha del contrato	30 DE NOVIEMBRE DE 2007
Valor del contrato	$ 6 500 000=
Forma de pago	50% De anticipo 30% al momento de presentación ante el comité de archivo de la Gobernación 20% una vez sustentado el trabajo ante el Comité Evaluador de documentos del Archivo General de la Nación.
Garantía Única - amparos	Cumplimiento de las obligaciones 10% valor contrato
	Anticipo 100%, Calidad del Servicio 10%
Número de la póliza	16 GU 019630 Confianza
Pagos:	Estampillas , Prouniversidades y Prohospital
N° recibo de pago en Bancos	0064748 Noviembre 20 de 2007
Objeto del contrato	Ejecución de labores tandientes a complementar y realizar ajustes de todos los aspectos de las TRD de la Gobernación de Caldas de Acuerdo con la estructura organizacional vigente
Duración del contrato	desde el perfeccionamiento hasta el 30 de Diciembre de 2007
Feha de iniciación	30 de Noviembre de 2007
Fecha de terminación	30 de Diciembre de 2007
Interventor	P.E. Jhon Jairo Yepes Gutiérrez
Fecha de elaboración del acta de iniciación	3 de Diciembre de 2007

En las instalaciones del Grupo de Archivo General del Departamento, ubicadas en la ciudad de Manizales, el 3 de Diciembre de 2007 se reunieron, el señor Nelson Alejandro Morales, como contratista del Departamento y el Interventor, señor Jhon Jairo Yepes Gutiérrez, Profesional Especializado adscrito al Grupo de Archivo General de la Secretaría General del Departamento, con el fin de dar inicio al objeto del contrato cuyas características se citaron inicialmente, celebrado entre el Departamento de Caldas y el Señor Nelson Alejandro Morales.

Las partes acordaron como FECHA DE INICIACION el día 3 de Diciembre de 2007

El señor Nelson Alejandro Morales, contratista del Departamento, declara que conoce las normas establecidas para la ejecución del contrato cuyas características se describen en este documento.

Firman los Intervinientes:

NELSON ALEJANDRO MORALES
El Contratista

JHON JAIRO YEPES GUTIÉRREZ
El Interventor

Escaneado con CamScanner

NEXIA INTERNATIONAL
MONTES & ASOCIADOS

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE NEXIA INTERNATIONAL MONTES Y ASOCIADOS S.A.

CERTIFICA QUE

EL Señor NELSON ALEJANDRO MORALES, identificado con cédula de ciudadanía No 75.080.242 de Manizales, prestó a entera satisfacción los siguientes servicios para nuestra empresa desde septiembre 08 de 2006 a abril 16 de 2007, por un valor total de $6.800.000

- Instalación de Software de Gestión Documental
- Elaboración de Manual de Archivo
- Elaboración de Manuales de Funciones y Procedimientos
- Organización de Archivos
- Capacitación del Personal de la entidad

Esta constancia se expide a solicitud expresa del interesado a los 23 días del mes de Julio de 2007.

Cordialmente,

HERMAN AUGUSTO VILLAMIL PINEDA
Director Administrativo
NEXIA M&A INTERNATIONAL

ICONTEC
CERTIFICADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
CÓDIGO No. CO 99-1
NTC - ISO 9001:2000
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE REVISORÍA FISCAL, AUDITORÍAS Y CONSULTORÍA EN ÁREAS TRIBUTARIAS, CONTABLES Y FINANCIERAS

Bogotá: CARRERA 11A No 94 - 54 PBX: (57) (1) 6 21 09 20 FAX: (57) (1) 6 1
Manizales: CAPIBARA 22 No 51 - 01 PBX: (57) (6) 8 81 46 66 FAX: (57) (6) 8 8
www.nexiamya.co

GOBERNACIÓN DEL [redacted]

CHOCÓ PARA VIVIR

LA JEFE DEL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ

CERTIFICA

Que el Señor NELSON ALEJANDRO MORALES, identificado con cédula de ciudadanía N° 75.080.242 prestó sus servicios mediante contrato de Prestación de Servicios No 138 de de 2011, cuyo objeto es PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA APOYAR LA ORGANIZACIÓN DE 830 METROS DEL ARCHIVO CENTRAL QUE INCLUIRÁ, LA RECOLECCIÓN, LIMPIEZA , CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, DESCRIPCIÓ Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD, LA ELABORACIÓ Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, LA REVISIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, HASTA SU APROBACIÓN POR EL AGN, LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE DESCARTE Y EL SUMINISTRO DE UN SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL CHOCÓ.

FECHA DE INICIO:	**15 de noviembre de 2011**
FECHA DE FINALIZACIÓN:	**30 de abril de 2013**
VALOR:	**Ciento Ochenta millones de pesos ($180'000.000.00)**
CALIFICACIÓN:	**Excelente**
% DE CUMPLIMIENTO:	**100%**

La presente certificación se hace por solicitud directa del interesado, el 19 de septiembre de 2013.

LIDIS SIDALIS ASPRILLA PALACIOS
Jefe De Archivo Del Departamento Del Chocó

GOBERNACIÓN DEL [redacted]

CHOCÓ
PARA VIVIR

LA JEFE DEL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ

CERTIFICA

Que el Señor NELSON ALEJANDRO MORALES, identificado con cédula de ciudadanía N° 75.080.242 prestó sus servicios mediante contrato de Prestación de Servicios No 214 DE 2012 PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA ORGANIZACIÓN DE 335 METROS DEL ARCHIVO CENTRAL Y EL TRASLADO Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA SECRETARIA DE HACIENDA, OFICINA JURÍDICA, HISTORIAS LABORALES Y LA RECOLECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS CONTRATOS DE LA ENTIDAD, INCLUYENDO LA RECOLECCIÓN, LIMPIEZA, CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA GOBERNACIÓN DEL CHOCÓ.

FECHA DE INICIO:	13 de junio de 2012
FECHA DE FINALIZACIÓN:	15 de diciembre de 2012
VALOR:	Ciento Setenta millones de pesos ($170'000.000.00)
CALIFICACIÓN:	Excelente
% DE CUMPLIMIENTO:	100%

La presente certificación se hace por solicitud directa del interesado, el 19 de septiembre de 2013.

LIDIS SIDALIS ASPRILLA PALACIOS
Jefe De Archivo Del Departamento Del Chocó

Teléfono: (4) 6720260/fax:(4)671 4031 /Email: gobernacion@chcoco.gov.co
Dirección: Barrio El Silencio Calle 28 No. 7 - 41 / Quibdó-Chocó
Twiter: @gobchoco/Facebook: / gobernaciondelchoco
www.choco.gov.co

EL SUSCRITO GERENTE DE

VENUS INGENIERIA DE SOFTWARE LTDA.

Certifica que el señor NELSON ALEJANDRO MORALES, identificada con cédula de ciudadanía No 75.080.242 prestó sus servicios para nuestra empresa, realizando la Dirección para la "ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVOS DE GESTION, ORGANIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE HISTORIAS CLINICAS Y DIGITALIZACIÓN DE 30.000 FOLIOS DE HISTORIAS CLIINICAS, INSTALACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL, SOFTWARE DE HISTORIAS CLINICAS Y WORKFLOW, SUMINISTRO DE HARDWARE, ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACÓN DOCUMENTAL de la ESE CAMU SANTA TERESITA DE LORICA CÓRDOBA.

No del Contrato: No 017 de 2009

Fecha de Iniciación: Enero 14 de 2009

Fecha de Finalización: Julio 14 de 2009

Valor: $17´400.000

El servicio prestado fue Excelente,

Se expide el presente certificado a los 24 días del mes de septiembre de 2013.

SERGIO ARIAS OROZCO.
Gerente

www.venusingenieria.com

ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ - BOYACA
NIT: 891.800.466-4

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CONTRATO Nº 396 DE 2015

CONTRATISTA:	**NELSON ALEJANDRO MORALES**
OBJETO:	**"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACIÓN DEL DIGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, PINAR Y PGD EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EMANADA POR EL AGN, MINISTERIO DE CULTURA Y DEMÁS ENTES QUE RIGEN LA MATERIA".**
VALOR:	**$ 65.000.000.oo**
PLAZO:	**TREINTA Y CINCO (35) DIAS CALENDARIO.**
INTERVENTOR:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL.**

Entre nosotros a saber de una parte **ALBEIRO GOMEZ QUIROZ,** mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.252.243 expedida en Puerto Boyacá, actuando en nombre del Municipio de Puerto Boyacá en su calidad de **SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL**, según consta en la Resolución Administrativa No. 002 del 01 de Enero de 2012, facultado mediante el Decreto 001 de 05 de Enero de 2015; para celebrar contratos y ordenar gastos en general de toda la Administración Municipal, y por lo tanto para suscribir el presente contrato, quien en adelante se denominará EL CONTRATANTE, y por otra parte **NELSON ALEJANDRO MORALES**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. **75.080.242** de **MANIZALES**, y quien para los efectos siguientes se denominará EL CONTRATISTA, hemos celebrado un contrato de Prestación de Servicios Profesionales, el cual se hace mediante contratación directa, de conformidad con el Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y Decreto 1082 de 2015 y que se regirá por las siguientes Cláusulas. **CLAUSULA PRIMERA. OBJETO:** El presente contrato tiene por objeto el de **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACIÓN DEL DIGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, PINAR Y PGD EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EMANADA POR EL AGN, MINISTERIO DE CULTURA Y DEMÁS ENTES QUE RIGEN LA MATERIA".CLAUSULA SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**: EL CONTRATISTA se obliga con el contratante a ejecutar el objeto del presente contrato:

- Prestar el Servicio de Elaboración del Plan Institucional de Archivos, de conformidad con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.

- Elaboración de un Programa de Gestión Documental que considere la articulación de los instrumentos y demás parámetros definidos por la cartilla para la elaboración del Programa de Gestión Documental definido por el Archivo General de la Nación, definiendo actividades para los ocho procesos definidos por el AGN.

  - Planeación
  - Producción
  - Gestión y Trámite

- Organización
- Transferencias
- Disposición Final
- Preservación a Largo Plazo
- Valoración

- Capacitar a los funcionarios de carácter estratégico de la entidad en la implementación de todos los instrumentos definidos por el presente proceso de contratación.

- Prestar Asesoría y Acompañamiento en implementación de instrumentos archivísticos.

- Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias que sean formulados por la Administración Municipal por intermedio del supervisor del contrato, siempre y cuando estén dentro del objeto del mismo.

- Cumplir con lo estipulado en la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, en lo referente al cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, Parafiscales (Caja de compensación, ICBF y Sena), por lo cual el incumplimiento de esta obligación será causal de imposición de multas y de aplicación de la cláusula excepcional de caducidad administrativa.

- Disponer de lo necesario para dar un adecuado cumplimiento al objeto del contrato.

- Facturar la consultoría prestada anexando el respectivo pago de seguridad social y aportes parafiscales del personal que se encuentra vinculado laboralmente con el contratista.

- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones o entrabamientos tanto en el cumplimiento de los requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato.

- Realizar control de calidad sobre los bienes objeto del contrato e informar mensualmente al supervisor del contrato, sobre esta situación.

- Las demás que se deriven de la naturaleza del servicio.

Además de las anteriores obligaciones en contratista se obliga a:
Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades salvo requerimiento expreso de autoridad competente. Toda la información y/o documentos que se produzcan en desarrollo del presente contrato serán de uso exclusivo del Municipio, obligándose desde ya al contratista a no utilizarlos para fines distintos a los previstos en este contrato, ni a divulgar la información que se les suministre ni los resultados de su trabajo conservando la confiabilidad de los mismos, de conformidad con la ley, sopena de las acciones civiles, administrativas o penales a que allá lugar.
PARAGRAFO PRIMERO: RELACION LABORAL: El presente Contrato no genera relación laboral con el CONTRATISTA y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en la Cláusula Quinta del mismo. **PARAGRAFO SEGUNDO: SEGURIDAD SOCIAL:** El contratista se obliga a dar cumplimiento a lo establecido en los Decretos 1703 de 2002,

510 de 2003, 4982 de 2007 y en las Leyes 828 de 2003, 1122 y 1150 de 2007 relacionados con el pago de aportes en salud y pensión, así mismo se obliga a dar cumplimiento a lo establecido por el Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 articulo 25 (otras disposiciones, la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales no configura relaciones laborales entre el contratante y el contratista). **CLAUSULA TERCERA. DIRECCION Y SUPERVISION:** La dirección y supervisión del presente contrato estará a cargo de la **PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL** de la Alcaldía de Puerto Boyacá, quien ejercerá la supervisión, la coordinación, fiscalización y revisión. **CLAUSULA CUARTA: DURACION:** La duración del presente contrato es de **TREINTA Y CINCO (35) DIAS CALENDARIO o Hasta que se entregue el objeto del contrato, lo que suceda primero. CLAUSULA QUINTA: VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** el valor del contrato resultante de la presente contratación será por la suma de **SESENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($ 65.000.000). M/CTE,** valor que será pagado de la siguiente forma: **FORMA DE PAGO:** luego de la legalización del contrato mediante acta de inicio, se pagará un anticipo equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato y un pago final del cincuenta por ciento (50%) mediante respectivas actas e informes de Interventoría y aprobación del interventor. **CLAUSULA SEXTA. GARANTIAS:** En observancia al Decreto Nº 1082 de 2015 y teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, se estiman conveniente solicitar; Garantías otorgadas a través de una compañía de seguros aprobada por la Superintendencia Financiera que ampare Cumplimiento en cuantía equivalente el 10% del valor total del contrato, con vigencia igual al mismo y seis (6) meses más, contados a partir de su perfeccionamiento; Calidad del Servicio en cuantía equivalente el 10% del valor total del contrato, con vigencia igual al mismo y seis (6) meses más, contados a partir de su perfeccionamiento y anticipo en cuantía equivalente al 100% del valor total del contrato, con vigencia igual al contrato. **CLAUSULA SEPTIMA. NORMATIVIDAD APLICABLE:** Al presente contrato le son aplicables las normas contenidas en la ley 80 de 1993 y las demás normas concordantes y en especial las referentes a la INTERPRETACION, MODIFICACION Y TERMINACION UNILATERAL de contratos. **CLÁUSULA OCTAVA. SUJECCION A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** El pago de los valores a que se compromete EL MUNICIPIO se subordinaran la disponibilidad presupuestal Nº 2015120047 rubro: **201010101007 "Honorarios" por valor de $65.000.000.oo CLAUSULA NOVENA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA manifiesta bajo juramento que se entiende prestado con la firma de este, no hallarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades, según los establecido en los artículos 8o., 9o. y 10o. de la ley 80 de 1993. **PARAGRAFO. INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD SOBREVINIENTE:** En caso de sobrevenir una causal de inhabilidad o incompatibilidad en el Contratista, éste dentro de los cinco (5) días siguientes, cederá el Contrato previa autorización escrita del Contratante o de renunciar a su ejecución si aquello no fuere posible. En caso contrario el Municipio procederá a liquidar Unilateralmente el Contrato. **CLAUSULA DECIMA. CESION DEL CONTRATO:** El contratista no podrá ceder el presente contrato a persona natural o jurídica sin el consentimiento previo del CONTRATANTE, el cual deberá ser expreso y constar por escrito. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. SUSPENSIÓN TEMPORAL:** Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito comprobadas, se podrá de común acuerdo entre las partes suspender temporalmente la ejecución del contrato previo concepto escrito del Interventor mediante

la suscripción de un Acta donde conste tal evento sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de la suspensión. En este caso el Contratista prorrogará la vigencia de la garantía única por un tiempo igual a la suspensión. **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** Toda controversia o diferencia relativa a este Contrato se resolverá en primer lugar a través del mecanismo de conciliación extrajudicial ante el Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de la Dorada, Puerto Boyacá, Puerto Salgar y el Oriente de Caldas. **CLAUSULA DECIMA TERCERA. LIQUIDACION FINAL:** Una vez terminado el objeto del presente contrato a satisfacción del Municipio, se procederá a la liquidación final del contrato lo que se hará entre el Interventor y el Contratista, esta liquidación se hará constar en un acta especial que requerirá para su validez la aprobación por parte de EL CONTRATANTE. La liquidación de los contratos se realizará a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (04) meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que disponga acordando los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. **CLAUSULA DECIMA CUARTA. CADUCIDAD:** El Municipio mediante Resolución motivada podrá declarar la caducidad o terminación del presente contrato, si el CONTRATISTA incurriere en alguna de las causales previstas en la ley 80 de 1993. **CLAUSULA DECIMA QUINTA. PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento total, culpable y definitivo por parte del CONTRATISTA, este pagará al MUNICIPIO a título de pena, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato. **CLAUSULA DECIMA SEXTA. CLAUSULA DE INDEMNIDAD:** El contratista se obliga a mantener libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. Lo anterior en virtud de lo dispuesto en el artículo 1° del Decreto 931 de 2009 **CLAUSULA DECIMA SEPTIMA. DOMICILIO**, PERFECCIONAMIENTO: Para efectos legales y fiscales las partes acuerdan como domicilio la ciudad de Puerto Boyacá, se perfecciona con la firma de las partes y el registro presupuestal. EL CONTRATISTA cancelara los gravámenes tributarios del orden Nacional, Departamental y Municipal que genere el presente contrato.

En constancia se firma en Puerto Boyacá a los dieciséis (16) días del mes de diciembre de Dos Mil Quince (2015).

ALBEIRO GOMEZ QUIROZ.
Secretario General Municipal

NELSON ALEJANDRO MORALES
75.080.242 de MANIZALES
Contratista

Proyecto: Ana Felisa González T
Revisó. Juan José Cañas
Aprobó: Albeiro Gómez Quiroz

UNIVERSIDAD DE CALDAS
Nit: 890801063

SFI - Sistema Financiero Integrado
Módulo de Contratos

ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS
Vigencia 2019

ODS No. 272

FECHA 14/03/2019
CONTRATISTA MORALES NELSON ALEJANDRO
NIT/C.C. 75080242
DIRECCION CR 43 N° 10 C 23
TELEFONO 3128390151
CENTRO DE GAST VICERECTORIA ADMINISTRATIVA

OBJETO GENERAL CONTRATACION DE PROFESIONAL EN AREAS ADMINISTRATIVAS, CON FORMACION Y AMPLIA EXPERIENCIA EN GESTION DOCUMENTAL PARA ELABORAR, APROBAR, REVISAR, AJUSTAR Y PRESENTAR ACCIONES NECESARIAS PARA LA CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS

# Item	Detalle Elementos	Unidad	Cantidad	Valor Unitario	Vlr.Ant.IVA	Valor IVA	Valor Total
3624	SERVICIOS PERSONALES DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS	GENERICA	1.00	13,500,000.00	13,500,000.00	0.00	13,500,000.00
Detail	PROFESIONAL EN AREAS ADMINISTRATIVAS CON FORMACIÓN EN ARCHIVÍSTICA O GESTIÓN DOCUMENTAL Y EXPERIENCIA CERTIFICADA DE AL MENOS CINCO AÑOS EN DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y/O TEMAS RELACIONADOS CON ARCHIVO INSTITUCIONAL						
				Total Elementos	13,500,000.00	.00	13,500,000.00

ANEXOS SCP 434 (LUZ M OROZCO)

VALOR TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE *** ($13,500,000)

SUPERVISION/INTERVENTORÍ LOPEZ SANCHEZ CAROLINA - 24334994

CLÁUSULAS

IDENTIFICACION DE LAS PARTES

Entre los suscritos, JOSE FERNANDO OLARTE OSORIO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75.089.356 Vicerrector Administrativo de la Universidad de Caldas, con NIT. 890.801.063-0, actuando en representación de la misma por delegación conferida mediante la Resolución No. 788 de 2014 y quien para efectos de este documento se llamará LA UNIVERSIDAD o el CONTRATANTE, de una parte; y de la otra, NELSON ALEJANDRO MORALES identificado con la cédula de ciudadanía No. 75.080.242, quien en adelante se denominará el CONTRATISTA, hemos acordado celebrar el presente contrato.

PLAZO

El plazo del contrato será de cinco meses contado a partir de la fecha del acta de inicio. PARAGRAFO: Las partes podrán convenir la prórroga, adición o suspensión del contrato conforme las disposiciones del Estatuto de Contratación de la Universidad de Caldas.

FORMA DE PAGO

El valor del contrato se cancelará en 3 pagos parciales cada uno de $4.500.000. así:

Un primer pago una vez concluido el primer mes de ejecución del contrato y previa entrega determinada en el cronograma y plan de trabajo. Cronograma que deberá ser previamente concertado con el supervisor del contrato.

Un segundo pago una vez vencido el segundo mes de ejecución del contrato y previo visto bueno del supervisor conforme el cronograma y plan de trabajo

Un tercer y ultimo pago a la entrega de la totalidad del trabajo encargado.

Durante los dos meses restantes de ejecución del contrato, se llevaran a cabo los ajustes necesarios a los entregables para la convalidación. Durante este tiempo el contratista deberá permanecer afiliado a la seguridad social como independiente

Para el pago se requerirá que EL CONTRATISTA presente los siguientes documentos:

- Pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales.
- Factura.
- Informe de actividades cumplidas por el contratista.

La UNIVERSIDAD tendrá hasta 15 días calendario para realizar el pago correspondiente.

El valor del contrato se pagará (copiar la forma de pago dispuesta en la solicitud de adquisición), previo recibido a satisfacción por parte del supervisor. Para el pago se requerirá que EL CONTRATISTA presente los siguientes documentos (escoger los que apliquen):
- Pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales.
- Factura.
- Informe de actividades cumplidas por el contratista.

La UNIVERSIDAD tendrá hasta 15 días calendario para realizar el pago correspondiente.

Mamo 20.299

Escaneado con CamScanner

FECHA 14/03/2019
CONTRATISTA MORALES NELSON ALEJANDRO
NIT/C.C. 75080242
DIRECCION CR 43 N° 10 C 23
TELEFONO 3128390151
CENTRO DE GAST VICERECTORIA ADMINISTRATIVA

ODS No. 272

FORMA DE PAGO

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

a. Elaborar Plan de Trabajo para la elaboración, aprobación, revisión y ajustes hasta la convalidación de las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental y cuadro de clasificación documental de la Universidad de Caldas.
b. Elaborar Cronograma y evaluar su cumplimiento, con el fin de lograr los objetivos propuestos en el tiempo estimado.
c. Revisar y hacer recomendaciones sobre los productos presentados por los otros miembros del Equipo.
d. Conceptuar y asesorar permanentemente sobre asuntos o inquietudes que pudiesen surgir durante el proceso de ajustes y convalidación de las TRD y TVD de la entidad.
e. Asesorar a la Secretaria General y demás oficinas de la Universidad en temas asociados a la ejecución del proyecto y en General en Temas de la Gestión Documental de la entidad
f. Elaboración de informes explicando las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato.
g. Todas las demás que sean necesarias para lograr la corrección a los hallazgos enunciados por el Archivo General de la Nación y cualquier otro concepto o corrección requerido por el Comité Interno de Archivo de la Universidad hasta la convalidación efectiva de las TRD y TVD de la entidad.
h. La ejecución del contrato se hará en el marco de la siguiente normatividad y aquella que aplique al contrato: Ley General de Archivos 594 de 2000, Acuerdos 039 de 2002, Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 004 de 2013, Acuerdo 008 de 2014 y Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación
i. Capacitar al personal de Gestión Documental de la Universidad de Caldas sobre las tablas de retención y valoracion documental y el cuadro de clasificación documental (Documentos finales)

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

REQUERIMIENTOS GENERALES
a) El contratista deberá tener en cuenta:
- Las recomendaciones realizadas por el Archivo General de la Nación
- La estructura orgánica de la Universidad de Caldas
- Las Unidades productoras de actos administrativos
- Los Códigos por Dependencia
- Los Códigos de documentos
- Las Serie, Subseries y tipo documental
- Y toda aquella otra información relativa al tema y que sea necesaria para la eficiente prestación del servicio, como en número de Vicerrectorías, Facultades, Institutos, Programas de Pregrado, especialización, doctorados etc.

b) Durante los 10 primeros días después de perfeccionado el contrato, el contratista deberá entregar un cronograma y plan de trabajo detallado de las actividades a realizar
c) La revisión de las tablas de retención y valoración documental incluirán los ajustes necesarios a la guía para la implementación y aplicación de las tablas

RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN
El contratista adelantará la revisión del acervo documental y material bibliográfico puesto a disposición por parte de la Universidad para los ajustes requeridos en las tablas de valoración documental

TIEMPO DE EJECUCIÓN Y AJUSTES
El tiempo de ejecución del contrato incluye la aprobación por parte del comité de archivo de la Universidad, tiempos que deberá tener en cuenta en la construcción del cronograma de trabajo.

ORGANIZACIÓN
El contratista contará con un historiador y un tecnólogo en gestión documental con quienes coordinara el trabajo, igualmente con todo el equipo humano de la Oficina de Gestión Documental

El contratista dispondrá de un espacio en las instalaciones de la Oficina de Gestión Documental para adelantar los trabajos convenidos

Velará por la confidencialidad de la documentación y reserva de la información

OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD

La UNIVERSIDAD se obliga a: a) Cancelar al CONTRATISTA el valor del contrato de la forma acordada en las cláusulas valor y forma de pago del presente contrato b) Realizar el respectivo registro presupuestal. c) Realizar la supervisión del contrato. d) Las demás que sean inherentes al objeto del contrato aunque no estén expresamente señaladas en este documento.

DECLARACIONES DEL CONTRATISTA

Con la firma del presente contrato el CONTRATISTA hace las siguientes declaraciones: a) Conoce y acepta los documentos del proceso. b) Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos del proceso c) Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato. d) Que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad. En caso de sobrevenir cualquiera de ellas, el CONTRATISTA cederá el contrato previa autorización escrita del CONTRATANTE o, si ello no fuere posible, renunciará su ejecución.

DECLARACIONES DEL CONTRATISTA

CLÁUSULA DE CALIDAD: El contratista responderá por la calidad de los servicios prestados hasta los tres años siguientes a la liquidación del contrato.

SUPERVISION : Para la ejecución del presente contrato se designa como supervisora a la Coordinadora encargada de Administración de Documentos CAROLINA LÓPEZ SÁNCHEZ en su condición de integrantes del COMITE DE ARCHIVO de la Universidad, o quien haga sus veces. Para cumplir con sus labores de supervisión, el supervisor deberá: a) Solicitarle al CONTRATISTA informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual. b) Mantener informada a la UNIVERSIDAD de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, c cuando tal incumplimiento se presente.

Escaneado con CamScanner

FECHA 14/03/2019
CONTRATISTA MORALES NELSON ALEJANDRO
NIT/C.C. 75080242
DIRECCION CR 43 N° 10 C 23
TELEFONO 3128390151
CENTRO DE GAST VICERECTORIA ADMINISTRATIVA

ODS No. 272

c) Justificar ante el ordenador del gasto la necesidad o conveniencia de adicionar los contratos, prorrogarlos, suspenderlos o, en general, modificarlos. d) Advertir al ordenador del gasto sobre la terminación del contrato, para que se tomen las medidas necesarias respecto de un nuevo proceso de contratación, de ser el caso. e) Recibir el bien o servicio a satisfacción, para lo cual deberá diligencia el formato de recibido a satisfacción.
Parágrafo: No será necesario modificar el contrato cuando el ordenador del gasto designe a otra persona para realizar la supervisión.

EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL
Entre EL CONTRATISTA y la UNIVERSIDAD no media relación laboral alguna y todos sus actos estarán sujetos a las disposiciones de este contrato y a las leyes civiles y/o comerciales. El presente contrato no genera relación laboral ni prestaciones sociales de ninguna índole entre las partes intervinientes, así mismo los salarios, jornales, prestaciones sociales y todas las demás prestaciones de ley del personal que labore para el CONTRATISTA durante la ejecución del contrato, correrán por cuenta de él. En todo caso la UNIVERSIDAD no adquiere ningún tipo de compromiso o responsabilidad con las personas que el CONTRATISTA tenga bajo su mando en la realización de los trabajos.

CESION DEL CONTRATO
El CONTRATISTA no podrá ceder el contrato, salvo que medie autorización previa y escrita de la UNIVERSIDAD.

INDEMNIDAD
El CONTRATISTA se obliga a indemnizar a la UNIVERSIDAD, con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. El CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la UNIVERSIDAD de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado. El CONTRATISTA mantendrá indemne a la UNIVERSIDAD por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el CONTRATISTA asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente contrato. El CONTRATISTA asumirá toda la responsabilidad por los daños y perjuicios que se causaren a terceros y beneficiarios de la prestación del servicio y que afecten de cualquier modo personas, propiedades o bienes durante la ejecución del contrato, por causa u omisión suya, en los términos de las normas legales que fijan esa responsabilidad.

FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO
Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.

LUGAR DE EJECUCION
El presente contrato se ejecutará en Manizales Caldas. Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico en la dirección indicada a continuación:

- CONTRATISTA: Carrera 43 No. 10C 23 Estambul Manizales. nealmo332@hotmail.com

- UNIVERSIDAD: Calle 65 No.26-10 Manizales. carolina.lopez@ucaldas.edu.co

CAUSALES TERMINACIÓN DEL CONTRATO
Este contrato se dará por terminado: 1. Por incumplimiento de alguna de las partes de cualquiera de las obligaciones señaladas en el presente contrato. 2. Por mutuo acuerdo entre las partes. 3. Por fuerza mayor o caso fortuito. 4. Por la culminación del plazo.

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
La UNIVERSIDAD y el CONTRATISTA buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Para tal efecto, al surgir las diferencias acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley y en especial, la conciliación, la amigable composición y la transacción en su orden. En caso de persistir las diferencias, se acudirá a la jurisdicción respectiva.

GARANTIA UNICA
El CONTRATISTA deberá constituir como garantía única a favor de la UNIVERSIDAD, una póliza de seguro otorgada por una compañía autorizada para funcionar en Colombia, la cual deberá amparar:

- CUMPLIMIENTO: Equivalente al 10% del valor del contrato y con vigencia igual al plazo del mismo y 4 meses más.

- CALIDAD DEL SERVICIO: Equivalente al 20% del valor del contrato y con una vigencia igual al plazo del mismo y tres años más.

CADUCIDAD
En el evento de presentarse algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato, la UNIVERSIDAD podrá declarar el incumplimiento y se liquidará en el estado en que se encuentre, previo agotamiento del debido proceso.

PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN
El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes. Para el inicio de su ejecución se requiere la asignación del registro presupuestal, la afiliación a seguridad social, la aprobación de la garantía única y el acta de inicio.

PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

Escaneado con CamScanner

UNIVERSIDAD DE CALDAS

Nit: 890801063

ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS

Vigencia 2019

FECHA 14/03/2019
CONTRATISTA MORALES NELSON ALEJANDRO
NIT/C.C. 75080242
DIRECCION CR 43 N° 10 C 23
TELÉFONO 3128390151
CENTRO DE GAST VICERECTORIA ADMINISTRATIVA

ODS No. 272

EL PRESENTE CONTRATO SE FIRMA EL

CLAUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL :
Todos los contratistas de la Universidad de Caldas deberán cumplir con las normas vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo. Los contratistas y subcontratistas deberán reportar cualquier incidente o accidente de trabajo que presenten durante la ejecución del contrato. De igual forma, deberán asistir a la inducción que orienta la dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad de Caldas, situación que debe verificarse por parte del supervisor del contrato.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL — Rese
Tipo CDP CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Vigencia 2019 Número 595 Acta 0 Fecha 28/02/2019
Proyecto 305010020324-DESARROLLO ADMINISTRATIVO -DLLO. ADMINISTRATIVO

Area		Imputación		Recurso		Valor
020000	VICERECTORIA ADMINISTRATIVA	241247050001001 12	DESARROLLO ADMINISTRATIVO	10	DE LA NACION	27,000,000.00

REGISTRO PRESUPUESTAL — Rese 1997
Tipo ODS ORDENES DE SERVICIO Vigencia 2019 Número 272 Acta 0 Fecha 15/03/2019
Proyecto 305010020324-DESARROLLO ADMINISTRATIVO -DLLO. ADMINISTRATIVO

Area		Imputación		Recurso		Valor
020000	VICERECTORIA ADMINISTRATIVA	241247050001001 12	DESARROLLO ADMINISTRATIVO	10	DE LA NACION	13,500,000.00

OLARTE OSORIO JOSE FERNANDO
Ordenador del Gasto

MORALES NELSON ALEJANDRO
Contratista

LOPEZ SANCHEZ CAROLINA
Interventor / Supervisor

Escaneado con CamScanner

CONTRALORÍA GENERAL DE CALDAS

Nit. 800.077.897-2

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 17 /2004

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE LA CONTRALORIA GENERAL DE CALDAS Y EL SEÑOR NELSON ALEJANDRO MORALES.

Entre los suscritos a saber: WIILIAM GONZALEZ BETANCURT, mayor de edad, vecino de Manizales, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.240.668 expedida en Manizales Caldas, Contralor General del Departamento de Caldas, en ejercicio de las facultades consagradas en la Ley 330 de 1996 y que para efectos del presente contrato se denominará LA CONTRALORIA de una parte y, de la otra NELSON ALEJANDRO MORALES, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75.080.242 expedida en Manizales, domiciliado en esta ciudad, actuando en nombre propio y, quien en adelante se denominará EL CONTRATISTA, hemos acordado celebrar el presente Contrato de Prestación de servicios, previas las siguientes consideraciones: 1- Qué dentro de la planta de la Contraloría General de Caldas, no se cuenta con el talento humano que realice la actividad objeto de este contrato. 2. Que se hace necesario la Contratación de una persona para que lleve a cabo esta labor 3- Que es deber del Contralor General del Departamento de Caldas, dirigir la acción administrativa de la Entidad a su cargo velando por el buen funcionamiento del ente fiscalizador 4 - Que dado el conocimiento, experiencia, que el señor Nelson Alejandro Morales, posee para asumir esta función, y de acuerdo a los intereses de la Entidad, y a los fines que ella busca, se debe contratar el servicio. 5.-Que el artículo 13 del Decreto 2170 de 2002, estipula que para la celebración de contratos a que se refiere el literal d) del numeral 1 del artículo 24 de la ley 80 de 1993, la Entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que éste en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto dejara constancia escrita.6.- Que el artículo 24, numeral 1°, literal a) de la Ley 80 de 1993, permite la contratación directa de aquellos contratos de menor cuantía, la cual se determina de conformidad con el presupuesto anual de la entidad contratante. 7- Que el presupuesto para la vigencia fiscal de 2004, de la Contraloría General de Caldas, se encuentra comprendido en el rango del presupuesto anual inferior a 12.000 salarios mínimos legales mensuales vigentes; lo que significa que la menor cuantía será hasta 125 salarios mínimos legales mensuales vigentes; vale decir hasta $ 44..750.000.oo 8.- Que de conformidad con lo expuesto en este acápite de consideraciones se hace necesario entonces contratar los servicios del

Escaneado con CamScanner

CONTRALORÍA GENERAL DE CALDAS

Nit. 800.077.897-2

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 17 /2004

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE LA CONTRALORIA GENERAL DE CALDAS Y EL SEÑOR NELSON ALEJANDRO MORALES.

Señor NELSON ALEJANDRO MORALES, el cual se regirá por la siguientes cláusulas: CLAUSULA PRIMERA. OBJETO. El presente contrato tiene por objeto por parte del CONTRATISTA, la Tecnificación del archivo y elaboración de las Tablas de Retención Documental de la Contraloría General de Caldas, teniendo en cuenta la normatividad y requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación. PARÁGRAFO. El CONTRATISTA ejercerá las funciones inherentes al objeto del contrato por su cuenta y riesgo. CLAUSULA SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. El CONTRATISTA se obliga para con la CONTRALORIA GENERAL DE CALDAS a: Prestar el servicio de coordinación para la organización del archivo de la Contraloría General de Caldas, cumpliendo con las siguientes actividades: 1) Limpiar y garantizar la correcta conservación de los documentos. 2) Reubicar los documentos de acuerdo a los criterios de orden más funcionales y de acuerdo a los requerimientos de la Entidad. 3) Describir la información principal de cada unidad documental con el fin de que el contratante la lleve a una base de datos que permita una correcta administración del Archivo. 4) Capacitar a los funcionarios en el manejo y administración del archivo y las tablas de Retención Documental. 5) Impartir formación a los Auditores de la Entidad con el fin de estandarizar los procedimientos de control y fiscalización de Archivos. 6) Elaborar las Tablas de Retención Documental que permitan establecer el período de conservación de las series con sus respectivos Tipos Documentales, a lo largo de las tres etapas del ciclo vital y demás especificaciones contempladas dentro de la propuesta presentada, la cual hace parte integral de este contrato. CLAUSULA TERCERA: DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES: Serán los establecidos en los artículos 4° y 5°, respectivamente, de la le ley 80 de 1993. CLAUSULA CUARTA: VALOR Y FORMA DE PAGO. El valor total del presente contrato es la suma de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M.CTE.($ 4.400.000.oo)., suma que se cancelará de la siguiente manera: Un anticipo equivalente al 30% del valor total del contrato; un pago parcial del 30%, treinta (30) días después de la iniciación del contrato y el saldo restante, una vez se haya ejecutado el contrato, previa presentación de la certificación por parte de la Jefe de la división Administrativa, de que el servicio se cumplió a satisfacción. CLAUSULA QUINTA: PLAZO. El objeto del presente contrato, deberá efectuarse en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días, contados a partir de la fecha de cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato. CLAUSULA

Escaneado con CamScanner

CONTRALORÍA GENERAL DE CALDAS

Nit. 800.077.897-2

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 17 /2004

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE LA CONTRALORIA GENERAL DE CALDAS Y EL SEÑOR NELSON ALEJANDRO MORALES.

SEXTA: REGISTRO, DISPONIBILIDAD, RESERVA PRESUPUESTAL. De conformidad con el artículo 25, numeral 6° y 13° de la ley 80 de 1993, la Contraloría General de Caldas a través de las Oficinas Coordinadoras de las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, se compromete a expedir la respectiva disponibilidad y registro presupuestal por el valor de este contrato, con cargo al artículo 3051202 HONORARIOS. Una vez efectuado el registro y la reserva, dicha partida presupuestal solo podrá destinarse al cumplimiento del presente contrato. CLAUSULA SÉPTIMA: GARANTIAS. De conformidad con el artículo 25, numeral 19 y artículo 60, inciso último de la Ley 80 de 1993, y artículo 16 y siguientes del Decreto 679 de 1994, el CONTRATISTA deberá constituir la garantía única de cumplimiento que ampare los siguientes riesgos: 1. Amparo de anticipo o pago anticipado, el cual deberá ser equivalente al 100% del monto que el contratista recibe a a título de anticipo o pago anticipado; con una vigencia igual a la del contrato, la cual se empezará a contar a partir de la fecha del perfeccionamiento del acuerdo contractual. 2. Cumplimiento en cuantía equivalente al 10% del valor total del contrato, con vigencia igual al mismo y cuatro (4) meses más. CLAUSULA OCTAVA: CLAUSULA PENAL PECUNIARIA. Si llegare a suceder el evento de incumplimiento total de las obligaciones a cargo de las partes, deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, la parte que incumplió, el valor correspondiente al 10% del valor total del contrato, los que se podrán cobrar, previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual prestará mérito ejecutivo, o se podrá hacer efectivo por parte de la entidad el amparo de cumplimiento, constituido a través de la garantía única. CLAUSULA NOVENA: MULTAS. LA CONTRALORIA GENERAL DE CALDAS, podrá imponer al CONTRATISTA, multas sucesivas diarias del uno por mil del valor del contrato, por cada día de mora en el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente contrato. CLAUSULA DECIMA. INGRESO DE MULTAS Y CLAUSULA PENAL. El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria, ingresará al tesoro de la Contraloría General de Caldas y podrán ser tomadas directamente de la garantía única constituida por el CONTRATISTA. CLAUSULA DECIMA PRIMERA. CESIÓN DEL CONTRATO. EL CONTRATISTA no podrá ceder el contrato sin previa autorización escrita por parte del Contralor General de Caldas, tal como lo establece el inciso 3° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993. PARÁGRAFO. Si al CONTRATISTA le llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad, deberá ceder el presente Contrato previa autorización escrita del

Escaneado con CamScanner

CONTRALORÍA GENERAL DE CALDAS

Nit. 800.077.897-2

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 17 /2004

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE LA CONTRALORIA GENERAL DE CALDAS Y EL SEÑOR NELSON ALEJANDRO MORALES.

Contralor General de Caldas o, si ello no fuere posible, deberá renunciar a su ejecución, conforme lo establece el artículo 9°, inciso 1° de la Ley 80 de 1993. CLAUSULA DECIMA SEGUNDA. RELACIÓN LABORAL: Como la relación contractual se desarrollara con autonomía e independencia del contratista, la suscripción del presente contrato no constituye relación laboral ni reconocimiento de prestaciones pecuniarias distintas de lo pactado en este documento. CLAUSULA DECIMA TERCERA. PERFECCIONAMIENTO: El presente contrato se entiende perfeccionado cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y, éste se eleve a escrito, tal como lo establece el inciso 1° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993. CLAUSULA DECIMA CUARTA. EJECUCIÓN. Para la ejecución del presente contrato se requiere de la aprobación de la garantía por parte de la entidad Contratante y la existencia de la disponibilidad presupuestal correspondiente, conforme a lo consagrado en el inciso 2° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 26 del Decreto 679 de 1994. CLAUSULA DECIMA QUINTA. PUBLICACIÓN. El contratista deberá publicar el presente contrato en la Gaceta Departamental, si a ello hubiere lugar, de acuerdo con el decreto 327 de febrero de 2002, el cual reglamenta el parágrafo 3° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993. CLAUSULA DECIMA SEXTA. IMPUESTOS. Quedan a cargo del CONTRATISTA el pago de impuestos en la cuantía que señale la ley. CLAUSULA DECIMA SEPTIMA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. El contratista manifiesta bajo a gravedad de juramento que se entenderá prestado con la firma del presente contrato que no se haya incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades, consagradas en los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, el decreto 973 de 1994, y demás normas concordantes. CLAUSULA DECIMA OCTAVA. SUPERVISIÓN. La Supervisión sobre la ejecución del presente contrato, estará a cargo de La Jefe de la División Administrativa y Gestión Humana, quien será la encargada del seguimiento a las obligaciones surgidas del contrato. CLAUSULA DECIMA NOVENA. TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL. La CONTRALORIA GENERAL DE CALDAS podrá terminar, modificar e interpretar el presente contrato, en los términos señalados en los artículos 15,16 y 17 de la Ley 80 de 1993. CLAUSULA VIGÉSIMA.. CADUCIDAD. LA CONTRALORIA GENERAL DE CALDAS, podrá declarar la caducidad del presente contrato cuando se presenten hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA que afecte de manera grave

Escaneado con CamScanner

CONTRALORÍA GENERAL DE CALDAS

Nit. 800.077.897-2

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 17 /2004

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE LA CONTRALORIA GENERAL DE CALDAS Y EL SEÑOR NELSON ALEJANDRO MORALES.

---

y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, de conformidad con los artículos 5° numeral 5,17 y 18 de la Ley 80 de 1993. CLAUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. SEGURIDAD SOCIAL. El contratista deberá afiliarse a los sistemas de salud y pensiones, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. CLAUSULA VIGÉSIMA. SEGUNDA: LIQUIDACIÓN. El presente contrato, deberá liquidarse de común acuerdo entre las partes, dentro de los dos (2) meses siguientes a su terminación y, en caso de que no lleguen a acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la entidad contratante, conforme lo establece el artículo 61 de la Ley 80 de 1993. CLAUSULA VIGÉSIMA TERCERA: SOLUCION DE CONTROVERSIAS. Los conflictos que se sucedan durante la ejecución del objeto contractual se solucionaran preferiblemente mediante los mecanismos de arreglo directo y conciliación. CLAUSULA VIGÉSIMA CUARTA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO. Forman parte integral de éste contrato, la propuesta y todos los documentos que legalmente se requieran y los que se produzcan durante el desarrollo del mismo. Para constancia se firma en la ciudad de Manizales, a los once (11) días del mes de noviembre de dos mil cuatro (2004).

WILLIAM GONZALEZ BETANCURTH
Contralor General de Caldas

NELSON ALEJANDRO MORALES
El Contratista

Escaneado con CamScanner

CONTRATO N°	**007-2019**
MODALIDAD DE CONTRATO	**CONTRATACIÓN DIRECTA**
CONTRATANTE	**CONTRALORIA GENERAL DE CALDAS**
CONTRATISTA	**NELSON ALEJANDRO MORALES identificado con la cédula de ciudadanía número 75.080.242.**
OBJETO	**Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo para una Gestión Documental eficiente y ajustada a las necesidades de la Entidad.**
VALOR	**CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS ($48.000.000) IVA INCLUIDO**
CDP NÚMERO	**CDP 2019-025 DEL 29 DE ENERO DE 2019**

Entre los suscritos **CONTRALORÍA GENERAL DE CALDAS**, identificado con NIT número 800.077.897-2 representado legalmente por **JUAN CARLOS PÉREZ VÁSQUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 15.927.270 expedida en Supia, Caldas, quien obra en calidad de Contralor General de Caldas, nombrado mediante Acta de la Asamblea Departamental de Caldas número 019 del 26 de enero de 2016, quien para efectos del presente contrato se denominará **LA CONTRALORIA** por una parte, y de otra parte, **NELSON ALEJANDRO MORALES**, mayor de edad, identificado con la cedula de ciudadanía número 75.080.242 expedida en Manizales y quien para los efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato bajo la modalidad de contratación directa, conforme a las normas establecidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, previas las siguientes consideraciones: **1.** Para cumplir a entera satisfacción con este cometido fundamental, el mismo artículo, en su inciso cuarto, le otorga al Contralor atribuciones de carácter administrativo en lo que respecta a la organización interna de la Entidad, facultades estas que le abren varios campos de acción al interior de la respectiva Contraloría, entre las que se encuentran, la de disponer la forma en que ha de invertirse el presupuesto que le ha sido destinado mediante ordenación del gasto, con el fin de adquirir los bienes, los servicios y las obras que de acuerdo a las necesidades, vaya requiriendo por medio de celebración de los contratos correspondientes. **2.** El ejercicio del mandato Constitucional, demanda por parte de la Entidad, el consumo de bienes y servicios que garanticen el óptimo y eficiente funcionamiento de los bienes públicos tales como: inmuebles, equipos, procesos, actividades y funciones que propendan por el cumplimento de los objetivos organizacionales de eficiencia, eficacia y servicio a la comunidad. **3.** La Contraloría General de Caldas para el debido cumplimiento de las funciones asignadas al proceso de Gestión Documental, requiere contar con instrumentos archivísticos que permitan el cumplimento normativo, la estandarización y

Escaneado con CamScanner

normalización de las actividades asociadas a la producción, trámite, conservación, reproducción, custodia y disposición final de los documentos fruto de las labores misionales y de apoyo de la entidad. A esta Entidad, los numerales 21 y 22 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario, por medio del cual se establecen la obligatoriedad de los servidores públicos en salvaguardar y cuidar la debida utilización de los bienes que le hayan sido encomendados, así como de responder por la conservación de los mismos, nos compromete particularmente con la preservación del patrimonio documental institucional. **4.** Durante la vigencia 2017, la Contraloría General de Caldas, mediante proceso contractual y en cumplimiento del Mandato de la Ley 594 de 2000, del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, Directiva presidencia 004 de 2012 y acuerdos del Archivo General de la Nación, elaboró los siguientes instrumentos: •Tablas de Retención Documental. •Manual de Gestión Documental. •Programa de Gestión Documental. •Plan Institucional de Archivos. •Programa de Digitalización. •Programa Cero Papel. •Procedimiento en Gestión Documental para Auditores. •Sistema Integrado de Conservación. Como dichos instrumentos elaborados son tan significativos y deben además brindar a la Entidad soluciones pertinentes, contextualizadas y ajustadas a las necesidades normativas y funcionales de la Contraloría, es menester que se lleven a cabo acciones que integren los diferentes instrumentos archivísticos tales como: las Tablas de Retención Documental, Manual de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación, Cuadros de Clasificación, entre otros. Además, la Entidad requiere dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación en cuanto a la elaboración del Inventario Documental de la entidad en sus archivos de Gestión y Archivo Central. Las Tablas de Valoración son una herramienta fundamental para lograr contar con un fondo documental depurado y racional que permita la conservación de la información que posee valores primarios y secundarios, así como la ejecución de las transferencias documentales hacia el archivo histórico de la entidad. **5.** En el Plan de Acción de Administración de Recursos Tecnológicos, Archivo y Gestión Documental Vigencia 2019, en el punto número 1.2.5 Articular y coordinar la función archivística a nivel institucional, mediante la planeación, adopción, ejecución y evaluación del Sistema de Archivos y de la Gestión documental, se estableció que era necesario lo siguiente: 5.1. Actualizar y/o ajustar las tablas de retención documental. 5.2. Capacitar al total de los funcionarios de la Contraloría General de Caldas para el manejo de la correspondencia proceso interno y externo. 5.3. Divulgar y socializar todos los instrumentos archivísticos desarrollados en la Contraloría General de Caldas. 5.4. Capacitación en la aplicación de los instrumentos archivísticos de acuerdo a las competencias de los funcionarios responsables de cada uno de los planes y programas. 5.5. Dar inicio a la implementación de los instrumentos archivísticos desarrollados por la entidad de conformidad con los cronogramas

Escaneado con CamScanner

planteados dentro de los mismos instrumentos. **6.** Para darle cabal cumplimiento a lo antes mencionado, es menester entonces que esta Entidad requiere del apoyo profesional de una persona experta en Archivos, con la finalidad de atender los requerimientos que se evidencian en la Contraloría, así como también, aquellos que provienen de los mandatos establecidos en las normas aplicables al caso específico. **7.** Para estos propósitos, se consultó en la Oficina de Gestión Humana de esta Entidad, si dentro de los manuales de funciones del personal adscrito a esta Entidad existen las actividades a desarrollar dentro del presente objeto contractual, para lo cual esta certificó que dichas actividades y/o funciones no se encuentran contempladas en ninguno de ellos, por ende, ningún funcionario de esta Entidad tiene a su cargo el desempeño de las mismas. Corolario de lo anterior, la Contraloría General de Caldas considera que la necesidad formulada debe ser suplida con la contratación de un profesional experto en archivos, quien deberá encargarse de la implementación de los instrumentos Archivísticos que le permitan dar cumplimiento a las directrices sugeridas por el Archivo General de la Nación, el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura y la Ley 1712 de 2014. **8.** Esta instrumentalización propenderá por la racionalidad del acervo documental; todo ello enmarcado dentro de una planeación estratégica necesaria para contar con una Gestión Documental eficiente, tecnológicamente desarrollada y ajustada a las necesidades de la entidad. **9.** Además, en consonancia con el concepto de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, Consejero Ponente: Enrique José Arboleda Perdomo, Radicación No. 2003 – Ampliación 11001-03-06-000-2010-00052-00 Referencia: Contraloría Departamentales. Régimen de Contratación. Contratos de Prestación de Servicios, emitido a solicitud de la Dirección del Departamento Administrativo de la Función Pública, queda claro que: "b). Con aplicación del Estatuto Contractual y sus reglamentos, las contralorías departamentales están habilitadas para celebrar los contratos de prestación de servicios profesionales y los de apoyo a la gestión con personas jurídicas y con personas naturales, para atender las demás actividades que su administración y funcionamiento requieran, siempre que ellas tengan relación directa con el control fiscal", que para el caso que nos atañe, en lo correspondiente a este proceso contractual, éste redunda efectivamente en una actividad que se lleva a cabo en el cumplimiento de la Misión Institucional del Organismo de Control Fiscal. De igual manera, se pretende la estandarización y difusión de los procedimientos que se deben adelantar en la entidad para la ejecución de los diferentes procesos y procedimientos en lo que tiene que ver la Gestión Documental. En consideración a lo anterior, las partes hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por la Ley 80 de 1993, la ley 1150 del 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus decretos reglamentarios y en especial por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO: EL CONTRATISTA** se obliga con **LA CONTRALORÍA** a la *Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo para una Gestión Documental eficiente y ajustada a las necesidades de la Entidad.*

Escaneado con CamScanner

ALCANCE CONTRACTUAL: Las actividades a desarrollar por **EL CONTRATISTA** son las siguientes: •Informar a la Dirección de las necesidades de insumos, equipos y recurso humano, necesario para la implementación de los Planes y Programas contenidos en los instrumentos Archivísticos, con que cuenta la Contraloría General de Caldas. •Elaborar las Tablas de Valoración Documental de conformidad con la metodología definida por el Archivo General de la Nación y que se describe a continuación. •Reconstrucción de la Historia Institucional (Funciones, leyes, normas, entre otros, relacionadas con los cambios estructurales que dieron origen a la producción documental). •Elaboración de los diagnósticos por cada fondo o posible subfondo existentes en la institución. •Ubicación documentación en el depósito. •Verificación de inventarios en estado natural, que deben ser elaborados por la Contraloría General de Caldas con sus propios recursos. •Realizar la Valoración documental. •Elaborar Cuadro de Clasificación Documental por Fondo. •Elaboración del proyecto de Tablas de Valoración Documental – TVD. •Aprobación del proyecto de TVD por el Comité Interno de Archivos de la Contraloría General de Caldas. •Presentación de las TVD ante el Consejo Departamental de Archivos para su aprobación. •Presentación de ajustes requeridos por Comité Evaluador de Documentos del Departamento. •Rendir informe bimestral al Comité Interno de Archivo. •Diseñar el Cronograma y Plan de Trabajo que se ejecutará durante la vigencia del contrato y someterlo a aprobación por parte de la Entidad. •Mantener informada a la entidad, sobre las necesidades actuales en materia de Gestión Documental y de aquellas que pudiesen surgir a raíz de las normas emanadas por el Archivo General de la Nación y demás entes que regulan la Gestión Documental en el país. •Mantener reserva y confidencialidad sobre la información y documentos que pudiese conocer en cumplimiento de sus obligaciones contractuales. •Brindar Capacitación y asesoría a los funcionarios en el cumplimiento de normas archivísticas y para la implementación de los instrumentos Archivísticos existentes en la entidad: a.Tablas de Retención Documental – TRD (Todos los funcionarios). b. Plan Institucional de Archivos – PINAR (Según Competencia). c. Manual de Gestión Documental (Todos los funcionarios). d. Programa de Gestión Documental (Según Competencia). e. Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC (Según Competencia). f. Tablas de Valoración Documental – TVD (Según Competencia). **CLÁUSULA SEGUNDA. FORMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA:** Cumplir el objeto del presente contrato en los términos, condiciones, plazo y especificaciones ofrecidas en la propuesta. Para la ejecución y control del contrato en mención, el contratista deberá concertar un cronograma de trabajo con el supervisor del contrato que para el caso designe el señor Contralor. La suscripción del presente contrato, no constituye relación laboral ni reconocimiento de prestaciones pecuniarias distintas de lo pactado en este documento, igualmente no implica relación de subordinación con el contratista. **OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA.** 1. Cumplir con la propuesta presentada para dar

Escaneado con CamScanner

cabal cumplimiento al objeto del contrato. 2. El contratista tiene la obligación de pagar la Seguridad social sobre el 40% del valor del contrato. Según como lo estipula el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y la Circular Conjunta del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de la Protección Social número 000001 del 6 de Diciembre de 2004. 3. Presentar los documentos necesarios para la legalización y perfeccionamiento del contrato. 4. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del contrato. 5. El contratista tiene la obligación de legalizar el contrato con la constitución y pago de póliza en los términos exigidos en el presente documento. 6. El contratista tiene la obligación de realizar el pago de las estampillas, estas últimas corresponden a los siguientes porcentajes: PRODESARROLLO el 2% del futuro valor a contratar antes de IVA; PROUNIVERSIDAD el 1% del futuro valor a contratar antes de IVA; PROSANTA SOFIA el 1% del futuro valor a contratar antes de IVA; PROADULTO MAYOR el 3% del futuro valor a contratar antes de IVA. Dicho porcentaje total del 7% de estampillas por concepto del valor a contratar antes de IVA, serán descontados de cada pago conforme lo establecido en el artículo 174 de la Ordenanza No.816 del 22 de diciembre de 2017 "Por la Cual se Expide el Estatuto de Rentas del Departamento de Caldas y se dictan otras disposiciones" expedida por la Asamblea del Departamento de Caldas. 7. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, que junto con la propuesta presentada por **EL CONTRATISTA**, son documentos que forman parte integral del mismo. **CLÁUSULA TERCERA- VALOR Y FORMA DE PAGO:** Para todos los efectos legales y fiscales el valor del presente contrato asciende a la suma de **CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS ($48.000.000) IVA INCLUIDO. CLÁUSULA CUARTA: PLAZO, FORMA DE PAGO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Plazo:** El plazo de ejecución del futuro contrato será hasta el 31 de Diciembre de 2019 contados a partir de la suscripción del acta de inicio, para efectos de cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato. **Forma de Pago:** La Contraloría General de Caldas, pagará el valor del contrato de la siguiente manera: PAGOS PARCIALES MENSUALES, previo certificado del supervisor y presentación de la factura respectiva de ser el caso, acompañada de la certificación por parte del contratista de encontrarse al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales de conformidad con lo señalado en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007. **Lugar de Ejecución:** El lugar de prestación del servicio será en las instalaciones de la Contraloría General de Caldas ubicadas en la Carrera 21 entre Calles 22 y 23 piso 2 Edificio de la Gobernación de Caldas (Palacio Amarillo) del Municipio de Manizales - Caldas. **CLÁUSULA QUINTA - REGISTRO, Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** De conformidad con el artículo 25, numerales 6° y 13° de la Ley 80 de 1993, la Contraloria General de Caldas se compromete a hacer el registro presupuestal con el cual debe cubrir el valor del contrato en la vigencia fiscal 2019, para lo cual se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 025 del 29 de enero de 2019. Una vez expedido el

Escaneado con CamScanner

registro correspondiente dicha partida presupuestal sólo podrá destinarse al cumplimiento del presente contrato. **CLÁUSULA SEXTA: ESTAMPILLAS.** El contratista tiene la obligación de realizar el pago de las estampillas, estas últimas corresponden a los siguientes porcentajes: PRODESARROLLO el 2% del futuro valor a contratar antes de IVA; PROUNIVERSIDAD el 1% del futuro valor a contratar antes de IVA; PROSANTA SOFIA el 1% del futuro valor a contratar antes de IVA; PROADULTO MAYOR el 3% del futuro valor a contratar antes de IVA. Dicho porcentaje total del 7% de estampillas por concepto del valor a contratar antes de IVA, serán descontados de cada pago conforme lo establecido en el artículo 174 de la Ordenanza No.816 del 22 de diciembre de 2017 "Por la Cual se Expide el Estatuto de Rentas del Departamento de Caldas y se dictan otras disposiciones" expedida por la Asamblea del Departamento de Caldas. **PARÁGRAFO - IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES: EL CONTRATISTA** acepta que estarán a su cargo, los impuestos, tasas, gravámenes y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades Nacionales o Departamentales. **CLÁUSULA SÉPTIMA - GARANTIAS:** De conformidad con el artículo 25, numeral 19 y artículo 60 inciso último de la ley 80 de 1993, **EL CONTRATISTA** garantizará el cumplimiento de las obligaciones que adquiere a la firma del contrato mediante la constitución de una garantía de cumplimiento a favor de la Contraloría General de Caldas, de conformidad con la ley, en una compañía de seguros legalmente constituida y establecida en Colombia y cuyos anexos aprobará nuestra entidad, para tal fin amparará los siguientes riesgos: A) Cumplimiento de las obligaciones surgidas en el contrato, por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del mismo, con una vigencia igual al término del contrato y seis (6) meses más. **CLÁUSULA OCTAVA - AFILIACIÓN DEL CONTRATISTA A LA SEGURIDAD SOCIAL:** De conformidad con lo establecido en las normas legales sobre la materia, **EL CONTRATISTA** deberá estar afiliado al sistema de seguridad social integral, al menos por un término igual al de la ejecución del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y en la circular conjunta número 000001 del 6 de diciembre de 2004 emitida por los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de la Protección Social, según la cual se deberá cotizar sobre un ingreso base de cotización equivalente al 40% del valor bruto facturado en forma mensualizada, dicho requisito será indispensable para que efectúen los pagos por parte de la Contraloría General de Caldas al **CONTRATISTA**. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En el evento que **EL CONTRATISTA** no de cumplimiento a lo previsto en el presente artículo, **LA CONTRALORÍA** aplicará lo previsto en el artículo 1º de la Ley 828 de julio 10 de 2003, mediante la cual se modificó el Parágrafo 2º del artículo 50 de la Ley 789 de 2002. **CLÁUSULA NOVENA – INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL:** Por la naturaleza del contrato no se constituirá ningún vínculo laboral entre la Contraloría General de Caldas y el Contratista. **CLÁUSULA DÉCIMA - CLÁUSULA PENAL:** En el caso de declaratoria de caducidad del contrato, **EL CONTRATISTA** pagará a la

Escaneado con CamScanner

Contraloría General de Caldas, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del mismo. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA - CESIÓN DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA** no podrá ceder el contrato sin previa autorización escrita por parte de **LA CONTRALORÍA**, tal como lo establece el inciso 3 del artículo 41 de la ley 80 de 1993. **PARÁGRAFO:** Si a **EL CONTRATISTA** le llegaré a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad, deberá ceder el presente contrato previa autorización escrita del Contralor General de Caldas, o si ello no fuere posible, deberá renunciar a su ejecución, conforme lo establece el artículo 9 inciso 1 de la ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** Tal y como lo contempla el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato se perfeccionará cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, y se eleve a escrito, y para su ejecución se requiere la aprobación de la garantía y la existencia de las disponibilidades presupuestal correspondientes. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA:** Queda a cargo del **CONTRATISTA** el pago de los gastos que se generen para la legalización del presente contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA** manifiesta bajo la gravedad de juramento que se entenderá prestado con la firma del presente contrato, que no se haya incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades, consagradas en los artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - TERMINACIÒN, MODIFICACIÒN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL: LA CONTRALORÍA** podrá terminar, modificar e interpretar el presente contrato, en los términos señalados en los artículos 15, 16 y 17 de la ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – CADUCIDAD: LA CONTRALORÍA** podrá declarar la caducidad del presente contrato cuando se presenten hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA** que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, de conformidad con los artículos 18, 5 y 17 y de la ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA - DOCUMENTOS:** Hacen parte integral del presente contrato, los siguientes documentos: 1) Certificado de Disponibilidad Presupuestal. 2) Documento que contiene el estudio de conveniencia y oportunidad. 3) Certificados de Antecedentes Penales, Disciplinarios, Fiscales y de Medidas Correctivas. 4) Certificados que den cuenta sobre la afiliación del CONTRATISTA al sistema de seguridad social integral. 5) Fotocopia del documento de identidad. 6) Certificado del Régimen Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN. 7) Propuesta presentada por el Contratista. 8) Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública debidamente diligenciado. 9) Certificados en los que acredite el siguiente perfil: •Tener formación en Gestión Documental. •Contar con las certificaciones en las que acredite más de cinco (5) años de experiencia en Gestión Documental y/o en la realización de actividades que tengan que ver con el objeto y alcance contractuales. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA - SUPERVISIÓN:** La Supervisión del presente contrato,

Escaneado con CamScanner

estará a cargo del Líder del Grupo de RECURSOS TECNOLÓGICOS de la entidad quien tendrán las siguientes funciones: 1) Realizar la supervisión para el cumplimiento del objeto del contrato suscrito. 2) Velar por que el contratista cumpla oportunamente con las obligaciones adquiridas 3) Colaborar con el contratista para que el objeto de este contrato se cumpla de la mejor manera posible, evitando dilaciones o alteraciones del desarrollo normal del mismo 4) Establecer un cronograma de trabajo con el contratista a fin de darle celeridad y organización al proceso 5) Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones que se generen en desarrollo de este contrato en lo relacionado con la seguridad social integra y aportes conforme a lo establecido en la ley. 6) Proyectar el acta de liquidación del contrato 7) Realizar el acta de supervisión correspondiente, diligenciada el formato de certificación de pago, la cual debe ser radicada en físico en el Grupo de Administración de Recursos Físicos y Financieros, y en físico y digital en el Grupo Gestión Jurídica. 8) Las demás inherentes a la función desempeñada. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos contractuales se fija como domicilio contractual la ciudad de Manizales, Caldas. **CLÁUSULA VIGESIMA - SOLUCIÓN A CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** En caso de presentarse controversias o diferencias se recurrirá a los siguientes mecanismos alternativos de solución de conflictos A) Acuerdos, B) Transacción, C) Conciliación D) Amigable Composición de acuerdo con los procedimientos legales establecidos para tal efecto. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - INDEMNIDAD:** Tal y como lo estableció el Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones en la materia, las entidades estatales deberán incluir en sus contratos una cláusula de indemnidad, conforme a la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes, salvo que justifiquen en los estudios y documentos previos, que atendiendo el objeto y las obligaciones contenidas en cada contrato y las circunstancias en que este deberá ejecutarse, no se requiere la inclusión de dicha cláusula.

Para constancia se firma en la ciudad de Manizales a los treinta (30) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019).

JUAN CARLOS PÉREZ VÁSQUEZ
Contralor General de Caldas

NELSON ALEJANDRO MORALES
Contratista

Proyectó: Profesional Universitaria Grado 2
Revisó: Asesora Jurídica

Escaneado con CamScanner

EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS

ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS

NUMERO 000210 FECHA 19 OCT 2006

CONTRATANTE : El representante legal, de la Empresa de Obras Sanitarias de Caldas "EMPOCALDAS S.A E.S.P" HELIANA GIRALDO HURTADO

CONTRATISTA O PRESTATARIO DEL SERVICIO : NELSON ALEJANDRO MORALES

CEDULA DE CIUDADANIA O NIT. NRO.
C.C:75.080.242

OBJETO: ELABORACION DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL, SELECCION Y DESCARTE DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.

DURACION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO : DESDE : 19 DE OCTUBRE DE 2005
HASTA : 17 DE NOVIEMBRE DE 2006

EL VALOR DEL PRESENTE SERVICIO SE HA FIJADO EN LA SUMA DE **$3.800.000,00**

OBLIGACIONES DEL PRESTATARIO DEL SERVICIO : - La ejecución idónea, oportuna y buena calidad en la prestación del servicio, conforme al objeto del presente

Lupe O.

Escaneado con CamScanner

ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS

NUMERO 000210 FECHA 18 OCT 2006

El prestatario del servicio manifiesta no tener impedimento legal, ni inhabilidades para la ejecución del presente contrato.

- El representante legal de la Empresa de Obras Sanitarias de Caldas "EMPOCALDAS S.A E.S.P" manifiesta no disponer del personal necesario para la ejecución del servicio objeto del contrato.
- La Imputación Presupuestal se hará con cargo al artículo número G.1519 C.C.11801 del presupuesto de ingresos y egresos de Empocaldas S.A E.S.P para el presente año.
- EL CONTRATISTA deberá constituir a favor de **EMPOCALDAS S.A E.S.P** Póliza de garantía única en formato de particulares expedida por compañía de seguros debidamente constituida en el País que avale los siguientes riesgos: a) **CUMPLIMIENTO:** Para precaver los perjuicios derivados del incumplimiento imputables al afianzado de las obligaciones emanadas del contrato, por un valor equivalente al Treinta por ciento 30% del valor del mismo y con una vigencia igual al término del contrato y tres (3) meses más. b) **CALIDAD DEL BIEN O SERVICIO:** En cuantía equivalente al 30 % del valor del contrato y con una vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más contados a partir de la fecha de terminación del tiempo de ejecución del contrato. c) **ANTICIPO:** La cual la constituye por una cuantiía del 100% del valor del anticipo por el término del contrato y tres meses más.
- **FORMA DE PAGO**: El 30% a la firma del contrato, un pago parcial del 30%, veinte días después de la iniciación de labores previa verificación de logro de resultados pactados con el contratante para esta fecha y el 40% restante una vez se haya entregado el objeto del contrato a entera satisfacción.

CONTRATANTE : Heliana Giraldo H.

HELIANA GIRALDO HURTADO
Gerente

JEFE DEPARTAMENTO
ADMINISTRADOR SECCIONAL

CONTRATISTA O PRESTATARIO DEL SERVICIO : 75.080.242

CEDULA DE CIUDADANIA No

Vo. Bo. :

Jefe Sección Contabilidad y Presupuesto

Lupe O.

Escaneado con CamScanner

ACTA LIQUIDACION FINAL

O.P.S. No	000210/ 2006
CONTRATISTA	NELSON ALEJANDO MORALES
OBJETO	ELABORACION DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL, SELECCION Y DESCARTE DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD
VALOR :	$3.800.000,00

En la ciudad de Manizales a los quince (15) días del mes de diciembre de 2006 se reunieron **HELIANA GIRALDO HURTADO**, Gerente y el señor NELSON ALEJANDRO MORALES, con cédula de ciudadanía No.75.080.242 con el fin de efectuar la entrega por parte del contratista a **EMPOCALDAS S.A E.S.P.** de los trabajos realizados en desarrollo del Contrato en referencia.

En consecuencia una vez diligenciada la inspección de los trabajos realizados y haber comprobado que los mismos se realizaron de acuerdo a los términos del contrato suscrito para tal efecto. El recibo por parte de **EMPOCALDAS S.A E.S.P.** de los trabajos no releva al contratista de su responsabilidad y obligaciones a que hace referencia el Contrato.

CONTRATADO **NELSON ALEJANDRO MORALES**
VR. O.P.S. **$3.800.000,00**

ACTA No.	**VALOR CANCELADO**
ANTICIPO:	$1.140.000,00
ACTA DE RECIBO 1	1.140.000,00
ACTA DE RECIBO 2	1.520.000,00
TOTAL ACTAS CANCELADAS	**$3.800.000,00**

No siendo otro el motivo de la presente acta se firma por los que en ella intervinieron con el visto bueno de la Gerente.

HELIANA GIRALDO HURTADO
Gerente

NELSON ALEJANDRO MORALES
Contratista

CARMEN EUGENIA CARDONA LEON
Interventora

J.J.G.R.

Lupe O.

Escaneado con CamScanner



EMPOCALDAS S.A. E
EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CA

EL SUBGERENTE FINANCIERO
DE LA EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS
"EMPOCALDAS S.A. E.S.P."

CERTIFICA

Que el señor NELSON ALEJANDRO MORALES identificado con Cédula de Ciudadanía No. 75.080.242 ejecutó en el periodo Octubre 19 de 2006 - Diciembre 15 de 2006 la Orden de Prestación de Servicios No.000210 de 2006, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($3.800.000.00) MONEDA CORRIENTE cuyo objeto consistió en la elaboración de las Tablas de valoración documental, selección y descarte del Fondo documental de la entidad

Dicha certificación se expide a solicitud del interesado

Manizales, 12 de Junio de 2007

JHON JAIRO GIRALDO RAMIREZ

SUBGERENTE FINANCIERO

Adriana V

CARRERA 23 N° 75-82 PBX 8867080 - 8866966 - 8866960 - 8866970 FAX 8865566
Pagina Web www.empocaldas.com.co E-mail empo@empocaldas.com.co MANIZALES

Escaneado con CamScanner

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. _____ SUSCRITO ENTRE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA DE BOGOTA Y NELSON ALEJANDRO MORALES.

Entre los suscritos a saber, **DORYS PATRICIA NOY PALACIOS**, domiciliada en Bogotá D.C., identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 51.772.602, en su calidad de Gerente General (e) de la EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA DE BOGOTA D.C., con domicilio en la ciudad de Bogotá, creada mediante Acuerdo 33 del 10 de noviembre de 1999, expedido por el Concejo de Bogotá, encargada mediante Decreto No 441 del 29 de Septiembre de 2009, quien obra en nombre y representación de la **EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA, EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL DISTRITO CAPITAL**, con domicilio en la ciudad de Bogotá, creada mediante Acuerdo 33 del 10 de noviembre de 1999, expedido por el Concejo de Bogotá, quien en adelante se denominará LA **ERU**, y por la otra, **NELSON ALEJANDRO MORALES**, identificado con cédula de ciudadanía No. 75.080.242, quien obra en nombre propio y en adelante se denominará **EL CONTRATISTA** y en conjunto las partes, hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios, previa las siguientes **CONSIDERACIONES:** a) La Empresa de Renovación Urbana requiere de los servicios de un profesional con experiencia en la administración de archivos y documentación para desarrollar y adaptar los procedimientos y lineamientos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación, estableciendo las reglas y principios generales que regulan la creación, organización, preservación y control de los archivos de la ERU. b) Que se hace necesaria la contratación de una persona con experiencia en el apoyo de las labores descritas anteriormente. c) Que una vez revisada la Hoja de Vida de **NELSON ALEJANDRO MORALES**, se estableció que cuenta con la formación como Archivista, requerida para desarrollar las actividades relacionadas con el objeto del presente contrato. e) Que la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá, no cuenta con el personal de planta suficiente para desarrollar la actividad objeto del presente contrato, de acuerdo con lo previsto en el Artículo 3 del Decreto 2209 de 1998. f) Que con fundamento en el estudio de necesidad y justificación de la contratación, de la Gerencia General de la Empresa de Renovación Urbana, se elabora el presente contrato. i) Que de conformidad con lo previsto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 del 16 de julio de 2007, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 82 del Decreto 2474 de 2008, la entidad estatal puede celebrar directamente contratos de prestación de servicios profesionales cuando se trate de fines específicos o no hubiere personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar. j) Que en consecuencia **LAS PARTES** acuerdan: **CLÁUSULA PRIMERA - OBJETO:** Asesorar a la Empresa de Renovación Urbana en el desarrollo y estructuración del sistema de gestión documental para la organización de archivos centrales y de gestión, de conformidad con lo establecido por el Acuerdo 042 de 2002 y Acuerdo 02 de 2004 expedidos por el Archivo General de la Nación y la Ley 594 de 2000. **CLÁUSULA SEGUNDA – VALOR:** Para todos los efectos legales y fiscales el presente contrato tendrá un valor de TREINTA Y TRES MILLONES

Escaneado con CamScanner

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 068-2010 SUSCRITO ENTRE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA DE BOGOTA Y NELSON ALEJANDRO MORALES.

TRESCIENTOS MIL PESOS ($33.300.000) más el IVA del 8% que asume la ERU, para un valor total de **TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS ($35.964.000)** M/CTE. **CLÁUSULA TERCERA – FORMA DE PAGO:** La Empresa de Renovación Urbana cancelará a **EL CONTRATISTA** diez (10) mensualidades vencidas, cada una de TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($3.330.000) más el IVA del 8% que asume la ERU, para un valor total de **TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS ($3.596.400)** M/CTE, previa expedición del certificado de cumplimiento del contrato por el Supervisor del mismo, con el Vo. Bo. del informe que se debe presentar de manera mensual, en donde se relacionen las actividades desarrolladas. **CLÁUSULA CUARTA – APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** El valor del presente contrato, se pagará con cargo al presupuesto de la actual vigencia, según certificado de Disponibilidad Presupuestal 349 de 2009, expedido por el Profesional Especializado I de Presupuesto de la Empresa de Renovación Urbana. **CLÁUSULA QUINTA – PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del presente Contrato es de diez (10) meses contados a partir de la firma del acta de inicio, previo el perfeccionamiento y legalización del contrato. **CLÁUSULA SEXTA – VIGENCIA:** La vigencia del presente contrato comprende el plazo de ejecución y cuatro (4) meses más. **CLÁUSULA SÉPTIMA – OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 1) Elaborar las tablas de retención documental. **2)** Elaborar las tablas de valoración documental. 3) Desarrollar un manual de gestión documental donde se integren los procedimientos para la gestión documental con políticas de carácter general y particular para la creación, recepción, trámite, transferencia, consulta, descarte y conservación total de los documentos de la ERU. **4)** Supervisar la implementación de un software de gestión documental para la radicación y tramite de los documentos administrativos y comunicaciones oficiales de la ERU. **5)** Hacer acompañamiento a las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, realizando los ajustes que considere necesarios, los comités evaluadores competentes, igualmente dirigir su aplicación en la ERU. **6)** Supervisar las actividades ejecutadas por el recurso humano de la ERU, de acuerdo al plan de trabajo definido y al cronograma del proyecto. **7)** Realizar jornadas de capacitación al personal de la ERU, en todos los temas relacionados con la creación e implementación del sistema de gestión documental. **8)** Prestar asesoría permanente a todos los funcionarios de la ERU, en temas de gestión documental y archivo. **9)** Levantar los procedimientos vinculados al proceso de gestión documental y ponerlos a disposición de la ERU para su aprobación y posterior aplicación. **10)** Guardar absoluta reserva sobre la información de carácter técnico y administrativo que conozca en razón de la ejecución del contrato. **11)** Presentar informe mensuales que den cuenta de la ejecución del contrato. **12)** Las demás relacionadas con el objeto del presente contrato. **CLÁUSULA OCTAVA –CONFIDENCIALIDAD:**

Escaneado con CamScanner

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. _____ SUSCRITO ENTRE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA DE BOGOTA Y NELSON ALEJANDRO MORALES.

Para efectos del presente contrato se entenderá por INFORMACIÓN CONFIDENCIAL aquella información propia de cada una de las partes, de carácter técnico, comercial, de mercadeo, financiero, administrativo o legal, a la que normalmente no tiene acceso libre el público en general y por tanto debe permanecer en reserva para los funcionarios y terceros no autorizados. Dentro de la información confidencial se encuentra incluido el secreto empresarial, de acuerdo con la definición que del mismo consagra el artículo 260 de la Decisión 486 de 2000 de la Comunidad Andina. La información dejará de ser confidencial cuando sea de dominio público por haber sido publicada por la parte que es titular de ella o aquella información que deba ser divulgada por disposición legal o por orden judicial. EL CONTRATISTA se obliga en relación con la información confidencial que adquiera en desarrollo del contrato a: 1)No revelar información confidencial a funcionarios de la parte titular de ésta que no estén autorizados para recibirla ; 2) No divulgar o utilizar la información confidencial a la que hayan tenido acceso sin estar facultadas para ello, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero ; 3) Actuar con suma diligencia en la guarda y tratamiento de la información confidencial ; 4) Devolver, o en el caso de medios magnéticos electrónicos o digitales, borrar o volver ilegible, a elección de la parte titular de la información confidencial, los materiales suministrados por ésta que contengan información de esta naturaleza, incluyendo, pero sin limitarse a ello, documentos, dibujos, modelos, prototipos, bosquejos, diseños, listas, escritos, medios magnéticos y cualquier otro medio tangible. El incumplimiento de esta obligación de mantener la reserva y confidencialidad de la información que ha recibido, causará un perjuicio a la ERU, y en consecuencia EL CONTRATISTA reconocerá sin necesidad de requerimiento judicial alguno una suma equivalente al valor de la cláusula penal pactada en el presente contrato. Esta suma es una estimación de los perjuicios, y se considerará como mínima y habrá lugar a que la ERU como dueña de la información confidencial con respecto a la cual se haya presentado la violación, obtenga el resarcimiento total de los perjuicios ocasionados por la revelación o infidencia de la información. **CLÁUSULA NOVENA - GARANTÍA:** **EL CONTRATISTA** debe constituir la garantía única en una compañía de seguros legalmente reconocida en Colombia cuyas pólizas o certificados matrices estén debidamente aprobadas por la Superintendencia Bancaria, que garantice los siguientes riesgos: **1)** Cumplimiento: Equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones, cuya vigencia será igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más. **2)** Calidad del Servicio: Equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, para garantizar la calidad del servicio, cuya vigencia será igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más. **PARAGRAFO:** Cuando por especiales circunstancias haya necesidad de modificar el plazo o el valor convenido, dicha garantía deberá ampliarse. **CLÁUSULA DECIMA - CADUCIDAD ADMINISTRATIVA:** En virtud de esta cláusula, si se presentare alguno de los hechos

Escaneado con CamScanner

constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA previstas en el presente contrato, que afecten de manera grave y directa la ejecución del mismo y evidencie que puede conducir a su paralización la ERU mediante resolución debidamente motivada, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. **CLÁUSULA DECIMA PRIMERA – MULTAS:** La ERU podrá imponer multas a EL CONTRATISTA, por mora o incumplimiento total o parcial de sus obligaciones contractuales, equivalentes hasta el uno por mil del valor del contrato por cada día calendario, transcurrido a partir de la fecha prevista para el cumplimiento de dichas obligaciones, sin que en su totalidad exceda el monto del porcentaje del amparo de cumplimiento. **PARAGRAFO PRIMERO:** Para el cobro de las multas la ERU podrá descontar directamente de saldos a favor de EL CONTRATISTA si lo hubiere, o de la garantía constituida. **PARAGRAFO SEGUNDO:** EL CONTRATISTA quedará en mora por el simple hecho de no haber cumplido sus obligaciones dentro del término estipulado para ello y sin necesidad de requerimiento judicial previo. La ERU podrá imponer las multas al CONTRATISTA sin perjuicio de la aplicación de la pena pecuniaria por incumplimiento del contrato. **CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA - PENAL PECUNIARIA:** De manera anticipada y expresa, se acuerda una cláusula penal pecuniaria indemnizatoria en caso de incumplimiento de EL CONTRATISTA en sus obligaciones, equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato. Esta Cláusula Penal se aplicará sin perjuicio de las demás acciones que correspondan a la ERU para el cobro de los valores totales o perjuicios ocasionados y podrá ser tomada directamente del saldo a favor de EL CONTRATISTA, si lo hubiere, de la garantía constituida, o mediante cobro judicial. Queda entendido que el pago de la pena no extinguirá la obligación principal. **PARAGRAFO**. El valor de los perjuicios que la ERU cobrará a EL CONTRATISTA comprende tanto el daño emergente como el lucro cesante. **CLÁUSULA DECIMA TERCERA - PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DE MULTAS:** El procedimiento para la aplicación de las multas previstas en la cláusula anterior, será el siguiente: 1) Una vez el supervisor del contrato tenga conocimiento de un posible incumplimiento, requerirá por escrito al CONTRATISTA para que cumpla 2) De continuar con el incumplimiento el supervisor de el contrato señalará al CONTRATISTA las obligaciones incumplidas, las pruebas que lo soportan y una tasación de la multa. De este oficio se enviará copia a la compañía aseguradora garante del contrato. 3) Al CONTRATISTA se le dará un término perentorio de tres días hábiles siguientes a la fecha en que la ERU remita por cualquier medio de comunicación dicho requerimiento (Fax, Correo Electrónico, Correo Certificado) para que presente por escrito sus descargos. 4) Recibidos los descargos se analizarán los fundamentos esgrimidos por EL CONTRATISTA y se determinará si hay lugar o no a la imposición de la multa. 5) Decidida la imposición de la multa se expedirá el acto

Escaneado con CamScanner

administrativo motivado y una vez ejecutoriado se harán los descuentos a que haya lugar de los pagos a favor del **CONTRATISTA.** Si no existen saldos se requerirá al **CONTRATISTA** para su pago en un término máximo de 10 días. En caso de que el **CONTRATISTA** no pague se solicitará a la compañía de seguros garante que asuma el pago de la multa. Si la compañía no realiza el pago dentro del plazo que se le otorgue, se le informará que se dará inicio al correspondiente proceso. **CLÁUSULA DECIMA CUARTA - AUSENCIA DE RELACION LABORAL:** El presente contrato es de prestación de servicios y no genera relación laboral de la **ERU** con EL **CONTRATISTA**. En consecuencia, y de conformidad con lo preceptuado en el numeral 3º del artículo 32 de la ley 80 de 1993, no tendrá derecho a reconocimiento de ningún otro emolumento distinto al pago del valor determinado en el presente contrato. **PARÁGRAFO.-** EL **CONTRATISTA** acepta la posibilidad de que LA **ERU** facilite el uso de sus instalaciones, equipos y herramientas para la ejecución del presente contrato, sin que esto signifique modificar la naturaleza de la relación contractual que existe entre las partes, pues **EL CONTRATISTA** mantendrá su autonomia e independencia en el cumplimiento del objeto contratado. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:** EL **CONTRATISTA** está obligado a presentar cada mes los pagos de aportes al sistema de seguridad social, salud y pensión con el fin de dar cumplimiento a lo preceptuado en las disposiciones legales vigentes. EL **CONTRATISTA** deberá acreditar que se encuentra afiliado a un sistema de pensión y salud, allegando para la suscripción del contrato el último recibo cancelado del POS. (Plan Obligatorio de Salud) como trabajador independiente y no como beneficiario de otra persona o empresa. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉXTA - PROHIBICIÓN DE CESIÓN:** EL **CONTRATISTA** no podrá ceder este contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin el consentimiento previo y escrito de la **ERU**. **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA - SUSPENSION TEMPORAL DEL CONTRATO:** De común acuerdo las partes contratantes podrán suspender la ejecución de este contrato, mediante la suscripción de un acta en la cual conste el evento sin que para efectos del término de duración del contrato se compute el tiempo de la suspensión. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA - SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL CONTRATO:** La Supervisión y coordinación del contrato será ejercida por el Director Corporativo de la **ERU**, quedando obligada **EL CONTRATISTA** a suministrarle toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae. EL **CONTRATISTA** y el supervisor del contrato deberán suscribir a la terminación del contrato, un acta de liquidación final del contrato. **CLÁUSULA DECIMA NOVENA - INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD:** EL **CONTRATISTA** afirma bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma del contrato, no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad que trata el artículo 8º de la ley 80 de

Escaneado con CamScanner

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 068-2009 SUSCRITO ENTRE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA DE BOGOTA Y NELSON ALEJANDRO MORALES.

1993 y si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad, se decidirá de conformidad con lo establecido en el artículo 9º de la citada ley. **CLÁUSULA VIGESIMA - PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes y el registro presupuestal. **CLÁUSULA VIGESIMA PRIMERA - SUJECIÓN A LA LEGISLACION COLOMBIANA** El presente contrato se rige por las disposiciones legales colombianas en particular por la ley 1150 del 16 de julio de 2007, ley 80 de 1993 y normas que las reglamenten y en las materias no reguladas en dicha ley se aplicará las legislación comercial o civil según el caso. En materia presupuestal se rige por las disposiciones de carácter presupuestal aplicables a la ERU. **CLÁUSULA VIGESIMA SEGUNDA - DOMICILIO CONTRACTUAL:** Las partes manifiestan que el domicilio contractual es la ciudad de Bogotá. **VIGESIMA TERCERA - REQUISITOS DE EJECUCIÓN:** Para la ejecución del contrato se requerirá de la aprobación de la póliza correspondiente a la garantía única, de la existencia de la disponibilidad presupuestal correspondiente, del registro presupuestal y el recibo de pago de los derechos de publicación en el registro distrital.

Para constancia se firma en Bogotá a los 09 OCT. 2009

POR LA EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA

DORYS PATRICIA NOY PALACIOS
GERENTE GENERAL (e)

EL CONTRATISTA

NELSON ALEJANDRO MORALES
C.C. 75.080.242

Proyectó: Zamir Niño.
Revisó: Ulises Ibarra Daza – Director Jurídico.
Vo. Bo.: Hector Pinilla – Director Corporativo.

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Empresa de
Renovación Urbana

EL DIRECTOR CORPORATIVO
CERTIFICA

Que el señor **NELSON ALEJANDRO MORALES**, identificado con cédula de ciudadanía No. 78.080.242, prestó sus servicios a esta empresa mediante el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

Tipo de Contrato:	Contrato de Prestación de Servicios No 068 del 9 de Octubre de 2009.
Objeto:	Asesorar a la Empresa de Renovación Urbana en el desarrollo y estructuración del sistema de gestión documental para la organización de archivos centrales y de gestión, de conformidad con lo establecido por el Acuerdo 042 de 2002 y Acuerdo 02 de 2004 expedidos por el Archivo General de la Nación y la Ley 594 de 2000.
Plazo :	Diez (10) Meses.
Valor:	Treinta y Cinco Millones Novecientos Sesenta y Cuatro Mil Pesos ($ 35.964.000) M/cte.
Fecha de inicio:	16 de Octubre de 2009.
Fecha de terminación:	15 de Agosto de 2010.
Calidad del Servicio	Buena -------X-------- Regular---------- Mala----------

La presente certificación se expide a los Once (11) días del mes de Febrero de 2011.

LUIS FERNANDO MONTES USTA
Director Corporativo

Proyectó: Angélica Almanza.
Marzo | 31 de 2009

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría

Calle 52 No. 13 – 64 Pisos 10 y 11 PBX: 3581616 Fax: 3581616 Ext: 2105
comunicaciones.eru@habitatbogota.gov.co

BOG Bogotá Positiva

35

Escaneado con CamScanner

CONTRATO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES

CONTRATANTE: **DATA 3000 S.A.**
CONTRATISTA: **NELSON ALEJANDRO MORALES**
DURACIÓN: **UN (1) MES**

Entre los suscritos a saber **DATA 3000 S.A.** identificada con Nit. 810002311-3, constituida por Escritura Pública Nro. 5914 del 10 de diciembre de 1998, corrida en la Notaría Cuarta de la ciudad de Manizales e inscrita en Cámara de Comercio de la misma ciudad, el día 15 de septiembre de 1998, bajo el número 38378 del Libro IX, representada legalmente por el señor **JOSÉ MIGUEL RAMÍREZ JARAMILLO**, mayor de edad, domiciliado y residente en Manizales, identificado con C.C. No.10.259.503 de Manizales, en su calidad de Gerente y quien en lo sucesivo se denominará el **CONTRATANTE** y por la otra **NELSON ALEJANDRO MORALES,** mayor de edad, vecino de Manizales, identificado con la cédula de ciudadanía 75.080.242 expedida en Manizales, obrando en nombre propio y quien en los sucesivo se denominara **EL CONTRATISTA,** hemos acordado suscribir el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **CLAUSULA PRIMERA: OBJETO:** El **CONTRATISTA** se compromete, mediante el presente instrumento a ELABORAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS. **CLAUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES: A) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir en forma eficiente y oportuna, las siguientes actividades, para llevar a cabo la ejecución del objeto del contrato: **1.** Analizar la información institucional del Dirección Territorial de Salud de Caldas. **2.** Levantar las encuestas. **3.** Tabular la información recolectada. **4.** Asignar tiempos en la retención de los documentos. **5.** Entregar las tablas de retención en medio físico y medio magnético. **B) OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: EL CONTRATANTE** se obliga: **1.** Suministrar la información necesaria para llevar a cabalidad el objeto del presente contrato. **2.** Pagar oportunamente al **CONTRATISTA** la suma pactada, de acuerdo con la forma de pago. **CLAUSULA TERCERA: VALOR Y FORMA DE PAGO:** El presente contrato tiene un valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS MIL PESOS ($1´200.000), los cuales serán cancelados de la siguiente manera: SEISCIENTOS MIL PESOS ($600.000) a la firma del presente contrato; CUATROSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($480.000) a la entrega a satisfacción del objeto contratado y los CIENTO VEINTE MIL PESOS ($120.000) restantes cuando las tablas de retención documental hayan sido aprobadas por el Comité Departamental de Archivos. **CLAUSULA CUARTA**: **DURACIÓN:** E presente contrato tendrá una duración de un (1) mes, contado a partir del perfeccionamiento del contrato. **CLAUSULA QUINTA**. **NO VINCULACIÓN LABORAL. El CONTRATISTA** o el personal que éste utilice en la ejecución del objeto del presente contrato, actuará con total autonomía técnica, administrativa y profesional, en cumplimiento de las obligaciones que asume y en consecuencia no tendrá ningún vínculo laboral con la Empresa DATA 3000 S.A. ni derecho a prestaciones sociales, primas, subsidios, ni prestaciones económicas diferentes a las pactadas. **CLAUSULA SEXTA: CESION DEL CONTRATO.** El **CONTRATISTA** no podrá ceder en todo ni en parte los derechos y obligaciones que surjan del presente contrato, salvo autorización

Escaneado con CamScanner

expresa del **CONTRATANTE**, a través de su representante legal. **CLAUSULA SÉPTIMA: VIGILANCIA DEL CONTRATO: EL CONTRATANTE,** a través de su representante legal o quien éste delegue, supervisará la ejecución del presente contrato y podrá formular las observaciones del caso, con el fin de ser analizadas conjuntamente con el **CONTRATISTA** y modificar por parte de este las modificaciones o correcciones a que hubiere lugar. **CLAUSULA OCTAVA: TERMINACION.** El presente contrato podrá darse por terminado de mutuo acuerdo entre las partes o en forma unilateral, por parte del **CONTRATANTE** por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato. **CLAUSULA NOVENA:. CLAUSULA COMPROMISORIA.** Las partes convienen que en el evento en que surja alguna diferencia entre las mismas, por razón o con ocasión del presente contrato, será resuelta por un tribunal de arbitramento , cuyo domicilio será la ciudad de Manizales, los cuales serán designados con forme a la ley. Los arbitramentos que ocurrieren se regirán por lo dispuesto en el Decreto 2279 de 1991, Ley 23 de 1991 y en las demás normas que modifiquen o adicionen la materia**. CLAUSULA DÉCIMA. DOMICILO CONTRACTUAL.** Para todos los efectos jurídicos se señala la ciudad de Manizales Caldas como domicilio contractual. **CLAUSULA DÉCIMA PRIMERA. SEGURIDAD SOCIAL.** El **CONTRATISTA** garantizará al **CONTRATANTE** su afiliación y la del personal que utilice para el desarrollo del presente contrato, al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales. **CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA. PERFECCIONAMIENTO.** El presente contrato queda perfeccionado con la suscripción que del mismo hagan las partes. Para constancia se firma en Manizales, a los veinte (20) días del mes de septiembre de 2003.

El CONTRATANTE

JOSÉ MIGUEL RAMÍREZ JARAMILLO
C.C. 10.259.503 de Manizales

EL CONTRATISTA

NELSON ALEJANDRO MORALES
C.C. 75.080.242 de Manizales

Escaneado con CamScanner

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

Entre los suscritos a saber de una parte la sociedad ***DATA3000 S.A.*** *identificada con Nit 810-002-311-3, sociedad anónima constituida por medio de escritura pública número 5914 otorgada en el despacho de la notaría Cuarta de la ciudad de Manizales del Departamento de Caldas y con domicilio principal en la ciudad de Manizales, en la calle 21 # 9-170, representada legalmente por el señor* ***JOSE MIGUEL RAMIREZ JARAMILLO****, mayor de edad, vecino de la ciudad de Manizales, identificado con cédula Ciudadanía No. 16.079.334 expedida en la ciudad de Manizales, quien para los efectos de este contrato se llamarà* ***EL CONTRATANTE*** *y de otra parte* ***NELSON ALEJANDRO MORALES****, mayor de edad y domiciliado en Manizales en, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75.080.242 expedida en Manizales, quien en adelante se denominará* ***EL CONTRATISTA****, se ha decidido celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales que se regirá por las siguientes clausulas:* ***PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO****: El contratista se obliga para con el contratante a la ejecución de la siguiente tarea: Elaboración de los cuadros de clasificación de los fondos documentales custodiados en la Bodega ubicada en la Calle 21 # 9- 170* ***SEGUNDA: CONTRAPRESTACION:*** *El valor de este contrato es la suma de seiscientos sesenta mil pesos($660.000) MONEDA CORRIENTE.* ***TERCERA: ENTREGA:*** *El contratista hará entrega de los trabajos detallados, a más tardar el día catorce de enero de dos mil cinco (14/01/05) a las 6 de la tarde, y entregará un informe detallado cada*

Calle 21 No. 9-170 Teléfono 8722236 Celular 315-5884274 Manizales, Caldas
e-mail data3000sa@yahoo.com

Escaneado con CamScanner

semana los dias lunes, del trabajo establecido en el objeto del contrato. **CUARTA: TIPO DE VINCULO CONTRACTUAL:** Es entendido que el contratante no adquiere ningún tipo de responsabilidad laboral para con el contratista ya que lo que se pacta es un contrato de prestación de servicios y no un contrato de trabajo. Por tanto, no existe subordinación alguna, ni horario para el cumplimiento de la labor encomendada. **QUINTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 5.1. Ejecutar a entera satisfacción del CONTRATANTE el trabajo encomendado. 5.2 Realizar el trabajo dentro de los plazos acordados. 5.3. Cumplir con todas las normas reglamentarias sobre seguridad. 5.4. No ceder a ningún título este contrato. PARAGRAFO: El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del contratista, dará derecho al contratante o, a dar por terminado el contrato y no pagar el valor del precio acordado y/o a dar por terminado el contrato y solicitar las indemnizaciones de perjuicios que el incumplimiento conlleva, sin necesidad de requerimiento alguno ni constitución en mora, porque desde ahora, renuncia el contratista a ello. **SEXTA: TITULO Y MERITO EJECUTIVO:** Las partes le confieren a este documento el ser TITULO EJECUTIVO y el de prestar MERITO EJECUTIVO. **SEPTIMA: OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** 7.1. Pagar el precio de la siguiente manera: un 50% a la firma del contrato, un 40% a la terminación del mismo y su respectiva entrega y un 10% restante que se caneclará una vez sea convalidado el trabajo por el **CONTRATANTE** o quien este designe. 7.2. Recibir los trabajos efectuados en la medida en que se van desarrollando. **SEPTIMA: EXTREMOS CONTRACTUALES: FECHA DE INICIO: CATORCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL CUATRO**

Calle 21 No. 9-170 Teléfono 8722236 Celular 315-5884274 Manizales, Caldas
e-mail data3000sa@yahoo.com

Escaneado con CamScanner

(14/12/04). FECHA TERMINACION: CATORCE DE ENERO DE DOS MIL CINCO (14/01/05). *Para constancia se firma en Manizales, hoy catorce de Diciembre de dos mil cuatro (14/12/04).*

JOSE MIGUEL RAMIREZ JARAMILLO

- **REPRESENTANTE LEGAL**
- **DATA3000 S.A.**

CONTRATANTE

NELSON ALEJANDRO MORALES

1. CONTRATISTA

Calle 21 No. 9-170 Teléfono 8722236 Celular 315-5884274 Manizales, Caldas
e-mail data3000sa@yahoo.com

Escaneado con CamScanner

COHOSVAL EN LIQUIDACIÓN
Cooperativa de Hospitales del Valle del Cauca en Liquidación

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. 034 - 2020

Entre los suscritos **LUIS CARLOS ARBOLEDA MEJÍA** identificado con cédula de ciudadanía No. **75.103.417** expedida en Manizales (Caldas), obrando en mi calidad de representante legal de **INTERJUDICIAL S.A.S** identificada con **NIT. 900.916.529-0**, entidad que fue designada como Liquidadora de la Cooperativa de Hospitales del Valle del Cauca **"COHOSVAL"** de acuerdo con el acta No. 051 del 03 de mayo de 2018 expedido por la Asamblea General de Asociados, quien en adelante se denominará **COHOSVAL EN LIQUIDACIÓN** y por otra parte **NELSON ALEJANDRO MORALES** identificado (a) con cédula de ciudadanía No **75.080.242,** quien para los efectos de este contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato de Prestación de Servicios Profesionales, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

PRIMERO: Que, la Asamblea General de la Cooperativa de Hospitales del Valle "COHOSVAL" en ejercicio de las facultades constituciones y legales, en especial los artículos 32, 106 a 121 y 158 de la Ley 79 de 1988, la cual expidió la Legislación Cooperativa en el numeral 1° del artículo 107 y el acta No. 050 de abril 11 de 2018 la Asamblea General aprobó por unanimidad la LIQUIDACION DE LA COOPERATIVA DE HOSPITALES DEL VALLE DEL CAUCA "COHOSVAL".

SEGUNDO: Que, el día tres (03) de mayo de 2018, la Asamblea General de la Cooperativa de Hospitales del Valle "COHOSVAL" mediante acta No. 051, designó a la empresa **INTERJUDICIAL S.A.S** como Liquidadora de la Cooperativa de Hospitales del Valle del Cauca "COHOSVAL EN LIQUIDACION".

TERCERO: En su artículo 120 numeral 1 de la ley 79 de 1988 el que reza "gastos de liquidación" se encuentran los honorarios por concepto del contrato de prestación de servicios profesionales. A su turno, el artículo 150 del estatuto general de la Cooperativa de Hospitales del valle del Cauca "COHOSVAL" como funciones del liquidador "liquidar y cancelar las cuentas de COHOSVAL con terceros y con cada uno de los asociados".

CUARTO: Que, con ocasión del proceso de liquidación iniciado con la expedición del acta No. 050 de abril 11 de 2018 y acta No. 051 del 03 de mayo del 2018, corresponde contratar los servicios profesionales de una persona natural y/o jurídica, para la solución, atención y trámite de los asuntos relacionados con las actividades de **PROFESIONAL ADMINISTRATIVO** del proceso liquidatorio, que permitan el adecuado desarrollo y cumplimiento de las obligaciones y actividades establecidas en la citada acta No. 050 del 11 de abril de 2018, emanada por la Asamblea General de la Cooperativa de Hospitales del Valle del Cauca, así como en la normatividad general que regula el proceso de liquidación (Decreto Ley 254 de 2000, modificado por la Ley 1105 de 2006 y, en lo pertinente, el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero).

QUINTO: Que, en razón a la magnitud y complejidad del régimen aplicable a un proceso liquidatario, se requiere una persona natural o jurídica con conocimiento especializado, que realice las actividades propias de **PROFESIONAL ADMINISTRATIVO** de **LA COOPERATIVA DE HOSPITALES DEL VALLE DEL CAUCA "COHOSVAL EN LIQUIDACION".**

Escaneado con CamScanner

SEXTO: Que, el día tres (03) de mayo de 2018 la Asamblea General de la Cooperativa de Hospitales del Valle del Cauca en Acta 051 aprueba la propuesta entregada por el liquidador **INTERJUDICIAL S.A.S.**

SÉPTIMO: Que, **EL CONTRATISTA** cuenta con la idoneidad y experiencia que le permiten desarrollar las actividades propias del objeto de este contrato.

Que, de conformidad con los considerandos anteriores, las partes hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

PRIMERA: OBJETO CONTRACTUAL. Prestar con autonomía técnica y administrativa, las funciones de **PROFESIONAL ADMINISTRATIVO** de la Cooperativa de Hospitales del Valle del Cauca "COHOSVAL" EN LIQUIDACION".

SEGUNDA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES. Como tales, se pacta las siguientes:

2.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.1.1 GENERALES: Son Obligaciones Generales del **CONTRATISTA:**

1. Presentar todos los documentos y certificados que se requieren y estén contenidos en el presente contrato de prestación de servicios profesionales.
2. Las obligaciones inherentes al desarrollo del proceso de liquidación de **COHOSVAL EN LIQUIDACIÓN,** directamente relacionadas con el objeto del contrato.
3. Cumplir con las metas que fije la entidad directamente o a través de quien delegue, en relación con el objeto del contrato.
4. Cumplir con autonomía técnica y administrativa las instrucciones que durante la ejecución del contrato imparta **COHOSVAL EN LIQUIDACIÓN**, por conducto de quien ejercerá la coordinación y supervisión del contrato y reportar a este en forma inmediata cualquier novedad o anomalía que se genere en desarrollo del mismo.
5. Estar afiliado y realizar los pagos al Sistema General de Seguridad Social de acuerdo con las normas vigentes, costos que deberán ser asumidos por **EL CONTRATISTA.**

2.1.2 ESPECÍFICAS: Es responsabilidad del contratista, asumir el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Apoyar en el seguimiento y la adecuada marcha de las actividades administrativas del proceso liquidatorio de COHOSVAL EN LIQUIDACIÓN, así como al personal que integren la misma.
2. Velar por el buen uso y optimización de los recursos tecnológicos, logísticos y locativo de la sede.
3. Apoyar al Liquidador en la planeación, organización y dirección de la liquidación.
4. Apoyar y colaborar al Liquidador y demás áreas de la entidad en el trámite y solución de asuntos de carácter administrativo relacionado con el proceso liquidatorio, garantizando que las actuaciones se ajusten al marco legal vigente.
5. Realizar y presentar informes periódicos de gestión del proceso administrativo.
6. Participar en la elaboración de la cuenta final de la Liquidación.

Escaneado con CamScanner

7. Las demás actividades que se deriven del objeto contractual y las que se le designen por el Liquidador, cumpliéndolas con autonomía técnica y administrativa.

2.2. OBLIGACIONES DE COHOSVAL EN LIQUIDACIÓN

1. Entregar al **CONTRATISTA** toda la información que se requiera para la ejecución del contrato.
2. Fijar al **CONTRATISTA** de considerarlo necesario, metas cuantitativas sobre las obligaciones del presente contrato, a fin de cumplir con los plazos objetivos del proceso liquidatario.
3. Designar una persona que tendrá permanente relación con **EL CONTRATISTA** para la coordinación de cualquier asunto que se requiera.
4. Cumplir con las demás obligaciones de carácter general o específico que surjan de la naturaleza del contrato y que garanticen el cabal y oportuno cumplimiento del objeto contractual.
5. Aprobar las cuentas de cobro presentadas por el **CONTRATISTA**, según los términos definidos en el presente contrato.
6. Pagar al **CONTRATISTA** el valor de contrato correspondiente de conformidad con las condiciones aquí pactadas, previas las deducciones correspondientes a retención en la fuente y demás retenciones y descuentos que establezca la ley.
7. Reconocer y pagar al contratista lo causado por concepto de viáticos, transporte y en general todos los gastos en que incurra el contratista para la ejecución del presente contrato.
8. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza del contrato.

PARÁGRAFO 1: El **CONTRATISTA** asumirá de manera directa y exclusiva la responsabilidad civil, penal, disciplinaria y fiscal, que se pudiere llegar a ocasionar por las acciones u omisiones derivadas del cumplimiento de las actividades encomendadas mediante el presente contrato y que comprometan la responsabilidad y generen implicaciones para **COHOSVAL EN LIQUIDACIÓN** y sus administradores.

PARÁGRAFO 2: Las actividades contratadas se desarrollarán bajo la modalidad de Teletrabajo y respetando todas las medidas de bioseguridad establecidas y recomendadas por el Gobierno Nacional, hasta tanto sea levantada la emergencia sanitaria declarada según Decreto 417 del 17 de marzo de 2020.

Una vez levantada la emergencia social y aislamiento social obligatorio, **EL CONTRATISTA** para cumplir con las obligaciones emanadas del presente contrato, podrá utilizar las dependencias de COHOSVAL EN LIQUIDACIÓN, sin embargo, ello no implica una dependencia entre las partes y solo es un instrumento para facilitar el desarrollo del presente contrato. **EL CONTRATISTA,** ejecutará las obligaciones del presente contrato en el lugar que libremente considere idóneo para esos menesteres, con autonomía técnica y administrativa.

TERCERA: VALOR DEL CONTRATO. El valor del presente contrato para efectos legales es por la suma de **DOCE MILLONES DE PESOS MCTE ($12.000.000),** suma que se encuentra amparada bajo el acta No. 051 del 03 de mayo de 2018, donde aprueban la propuesta de **INTERJUDICIAL S.A.S.**

CUARTA: FORMA DE PAGO. COHOSVAL EN LIQUIDACIÓN pagará al **CONTRATISTA** en tres (3) pagos iguales mensuales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.000), por los servicios prestados en los meses de abril, mayo y junio de dos mil

Escaneado con CamScanner

veinte (2020), previa presentación del formato "Informe de Obligaciones y Certificación del Supervisor del contrato de prestación de servicios profesionales" y el comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL (si a ello hubiere lugar) en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional.

PARÁGRAFO: Cada presentación de cobro o factura deberá estar acompañado de los siguientes documentos: 1) Constancia de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social, por el periodo de actividades desarrolladas. 2) Cuenta de cobro en relación con los parámetros del presente artículo y las actividades desarrolladas.

COHOSVAL EN LIQUIDACIÓN, solo procederá a realizar los pagos hasta tanto no se realice la respectiva cuenta de cobro con el lleno de los requisitos.

QUINTA: DURACIÓN. El término de duración del presente contrato será de TRES (03) MESES, así:

- **FECHA DE INICIO:** Primero (01) de abril de dos mil veinte (2020).
- **FECHA DE TERMINACIÓN:** Treinta (30) de junio de dos mil veinte (2020).

PARÁGRAFO 1: Sin embargo, las partes podrán darlo por terminado de común acuerdo en cualquier momento sin recurrir a procedimiento judicial alguno y sin ninguna clase de indemnización.

PARÁGRAFO 2: TERMINACIÓN ANTICIPADA. Sin perjuicio de lo pactado en esta cláusula, **COHOSVAL EN LIQUIDACIÓN** podrá dar por terminado el presente contrato antes de la expiración del plazo de ejecución previsto en el mismo, dando aviso de tal decisión con no menos de cinco (5) días calendario de la fecha a partir de la cual debe hacerse efectiva la terminación anticipada, dando aviso por escrito al **CONTRATISTA**, que se entenderá surtido con la constancia de entrega de la comunicación al destinatario de la misma. Dicha terminación no dará derecho a reclamar indemnización a favor de **EL CONTRATISTA**.

SEXTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO. La supervisión del cumplimiento del presente contrato será ejercida por el **LIQUIDADOR DE COHOSVAL EN LIQUIDACIÓN** o por quien este designe, quien estará autorizado para impartir instrucciones u órdenes al **CONTRATISTA** sobre asuntos de su responsabilidad y exigirle la información que considere necesaria. El supervisor tendrá entre otras las siguientes funciones:

1. Vigilar y supervisar las actividades de **EL CONTRATISTA,** esto es, verificar el cumplimiento eficaz y oportuno de las mismas en aspectos técnicos, operativos y administrativos.
2. Impartir instrucciones operativas a **EL CONTRATISTA** y exigir información que considere necesaria.
3. Colaborar con **EL CONTRATISTA** para la correcta ejecución del contrato.
4. Exigir el cumplimiento del contrato y de todas y cada una de sus estipulaciones.
5. Las demás que estime necesarias para garantizar el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

PARÁGRAFO: En ningún momento el Supervisor podrá exonerar a EL CONTRATISTA del cumplimiento o responsabilidades derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente o por disposición legal, ni tampoco modificar los términos del presente contrato.

Escaneado con CamScanner

SÉPTIMA: CESIÓN DEL CONTRATO. EL CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente el presente contrato, sin previa autorización escrita por **COHOSVAL EN LIQUIDACIÓN.**

OCTAVA: CLÁUSULA PENAL. En caso de incumplimiento total o parcial de cualquiera de las obligaciones del presente contrato, o por el mero retardo en el cumplimiento de ellas, el Liquidador de **COHOSVAL EN LIQUIDACIÓN** podrá imponer al **CONTRATISTA** a título de pena, una sanción pecuniaria en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, sin perjuicio de exigir el cumplimiento cabal de la obligación principal y de reclamar las demás indemnizaciones a que haya lugar.

PARÁGRAFO 1: La efectividad de la pena pecuniaria no impide a **COHOSVAL EN LIQUIDACIÓN** la aplicación y cobro de las demás sanciones contractuales, ni el ejercicio de las acciones previstas en las leyes vigentes.

NOVENA: CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD. COHOSVAL EN LIQUIDACIÓN entregará al **CONTRATISTA** la información que razonablemente sea necesaria para el cumplimiento del contrato. **EL CONTRATISTA** se obliga especialmente a mantener en absoluta reserva, tanto de los documentos contentivos de la información confidencial que le suministre **COHOSVAL EN LIQUIDACIÓN** para el cumplimiento del objeto previsto en el contrato, como también sobre el desarrollo de su labor y sobre los resultados de la misma y velará especialmente para que sus empleados y subcontratistas cumplan dicha obligación, lo cual se compromete especialmente a:

1. Usar toda la información confidencial relacionada con **COHOSVAL EN LIQUIDACIÓN** que se le entregue o que produzca, solamente para prestar los servicios aquí pactados.
2. Conservar la información confidencial con la obligación de mantenerla en reserva, en caso de ser necesario de acuerdo con la ley, por el término que la misma establezca.
3. Salvo por razón de un mandato u orden judicial emitida por un tribunal competente o por un cuerpo jurisdiccional, administrativo o legislativo en ejercicio de sus facultades legítimas, **EL CONTRATISTA** no revelará información confidencial a terceros sin obtener el consentimiento previo y escrito de **COHOSVAL EN LIQUIDACIÓN**.
4. En caso de terminación del presente contrato por cualquier causa, **EL CONTRATISTA** se obliga, dentro del término de treinta (30) días calendario siguientes a la terminación a reintegrar o destruir, según lo solicite el **COHOSVAL EN LIQUIDACIÓN**, toda documentación e información suministrada que tenga el carácter de confidencial y todo otro material o documento que incorpore o refleje información confidencial.
5. **El CONTRATISTA** reconoce que cada uno de sus socios, empleados y funcionarios están debidamente enterados de sus obligaciones en relación con la reserva de la información confidencial relacionada con **COHOSVAL EN LIQUIDACIÓN**.
6. Lo pactado en la presente cláusula tendrá validez aun después de la terminación del contrato por cualquiera que sea su causa.

DÉCIMA: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA actuará por su propia cuenta, haciendo uso de sus propios medios de organización empresarial y dispondrá de absoluta autonomía técnica y directiva para el suministro de los servicios aquí acordados y sin estar sometido a subordinación laboral con **COHOSVAL EN LIQUIDACIÓN. EL CONTRATISTA** es el único responsable por la vinculación de su personal, la celebración de subcontratos y la adquisición de útiles, materiales y equipo de trabajo, todo lo cual lo realiza en su nombre y por su cuenta y riesgo, sin que **COHOSVAL EN LIQUIDACIÓN** adquiera responsabilidad alguna por dichos actos.

Escaneado con CamScanner

DÉCIMA PRIMERA: INEXISTENCIA DE VINCULO LABORAL CON COHOSVAL EN LIQUIDACIÓN, es entendido que ni **EL CONTRATISTA** ni el personal que este empleé para la ejecución de este contrato contraerá laborales con **COHOSVAL EN LIQUIDACIÓN** que implique algún tipo de subordinación o dependencia laboral.

DÉCIMA SEGUNDA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad de juramento que al suscribir el presente contrato se encuentra libre de cualquier inhabilidad e incompatibilidad, y que de llegarse a generar alguna, comunicará de inmediato a **COHOSVAL EN LIQUIDACIÓN** esta situación, y se hará responsable por los perjuicios que se causen a **COHOSVAL EN LIQUIDACIÓN** y de ser necesario renunciará a la ejecución del contrato.

DÉCIMA TERCERA: FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO. Ninguna de las partes estará obligada en los términos el contrato por incumplimiento del mismo, si las causas que ocasionen tal incumplimiento se deben a eventos imprevisibles e irresistibles constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito. En estos casos se señalarán de común acuerdo los nuevos plazos y obligaciones. Cuando a una de las partes se le presentaren circunstancias constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito que impidan el cumplimiento del presente contrato, este deberá comunicar por escrito a la otra parte tal circunstancia dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a los hechos.

DÉCIMA CUARTA: OBLIGACIONES CON EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL. EL CONTRATISTA declara estar cumpliendo sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social.

DÉCIMA QUINTA: IMPUESTOS Y TASAS. El valor por concepto de todos los impuestos y tributos que se generen con ocasión del desarrollo del presente contrato será asumido en su totalidad por **EL CONTRATISTA.**

PARÁGRAFO 1: COHOSVAL EN LIQUIDACIÓN efectuará las retenciones que correspondan por ley sobre los servicios que preste **EL CONTRATISTA**.

PARÁGRAFO 2: EL CONTRATISTA autoriza a **COHOSVAL EN LIQUIDACIÓN** para que de los pagos a que tiene derecho, le haga el respectivo descuento por este concepto, especialmente aquellos que se causen de forma sucesiva durante la ejecución del Contrato, teniendo en cuenta que por la naturaleza o características del mismo se pueden causar tributos a favor de la administración por el desarrollo de este.

DÈCIMA SEXTA: SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS. Las partes dejan pactado que en el evento en que surjan diferencias en la ejecución o interpretación del contrato, buscarán mecanismos de arreglo directo, tales como la negociación directa, a la amigable composición o la conciliación. En tal caso las partes dispondrán de un término de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha en que cualquiera de ellas haga una solicitud por escrito en tal sentido. Dicho término podrá ser prorrogado por mutuo acuerdo. Las partes dejan constancia de sus domicilios, para recibir comunicaciones y notificaciones, en documentos anexo al presente contrato.

Las partes quedan obligadas a comunicarse cualquier variación del lugar exacto donde recibirán notificaciones, so pena de que se surtan en el lugar aquí señalado.

Escaneado con CamScanner

DÉCIMA SÉPTIMA: MODIFICACIÓN DEL CONTRATO. Cualquier cambio, modificación o adición del contrato deberá necesariamente constar por escrito, el cual, además, deberá ser suscrito por las partes.

DÉCIMA OCTAVA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO. Además de las causales previstas en la ley, el presente contrato terminará por las siguientes razones:

1. Por muerte de **EL CONTRATISTA.**
2. Por vencimiento del plazo establecido.
3. Por el cumplimiento del objeto contractual.
4. Cuando a juicio de **COHOSVAL EN LIQUIDACIÓN,** el incumplimiento de las obligaciones de **EL CONTRATISTA** genere consecuencias que hagan imposible la ejecución del contrato o se causen perjuicios a **COHOSVAL EN LIQUIDACIÓN**.
5. Cuando **EL CONTRATISTA** se negare a ejecutar las modificaciones en los servicios de acuerdo con las instrucciones previas dadas por **EL LIQUIDADOR** o por quien este designe para la supervisión del contrato, sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa que le es reconocida al **CONTRATISTA.**
6. Cuando las partes de común acuerdo decidan dar por terminado el contrato.

PARÁGRAFO: En todos los casos en que la terminación se deba a hechos imputables al **CONTRATISTA**, **COHOSVAL EN LIQUIDACIÓN** por su parte podrá hacer efectiva la cláusula penal sin perjuicio de la acción de indemnizatoria pertinente.

Para constancia se firma el día primero (01) de abril de dos mil veinte (2020).

LUIS CARLOS ARBOLEDA MEJÍA
CC. No. 75.103.417
Representante Legal
INTERJUDICIAL S.A.S
Entidad Liquidadora de COHOSVAL EN LIQUIDACION
CONTRATANTE

NELSON ALEJANDRO MORALES
C.C No 75.080.242
CONTRATISTA

Proyectó: Yully Natalia Arroyave Moreno - Abogada - Contratista
Revisó: Diego Fernando Ariza Osorio - Coordinador Jurídico - Contratista
Evelyn Duque Corrales - Coordinadora Administrativa - Contratista

Escaneado con CamScanner

Interjudicial
Asesores y Consultores

ACTA DE LIQUIDACIÓN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS SUSCRITO ENTRE INTERJUDICIAL S.A.S. Y NELSON ALEJANDRO MORALES

ACTA DE LIQUIDACION POR MUTUO ACUERDO

Entre los suscritos **LUIS CARLOS ARBOLEDA MEJIA** identificado con cédula de ciudadanía No. **75.103.417** expedida en Manizales (Caldas), obrando en mi calidad de representante legal de **INTERJUDICIAL S.A.S** identificada con **NIT. 900.916.529-0** quien en adelante se denominará el **CONTRATANTE**, y por otra parte **NELSON ALEJANDRO MORALES** identificado (a) con cédula de ciudadania **75.080.242** expedida en la ciudad de Manizales (Caldas), quien para los efectos de esta acta se denominará **EL CONTRATISTA** acuerdan liquidar el contrato de mutuo acuerdo celebrado, de conformidad con las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que, en razón a la magnitud y complejidad de las actividades realizadas por INTERJUDICIAL S.A.S., se requiere una persona natural o jurídica con conocimiento especializado, que realice las actividades propias de **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS y ARCHIVISTA**.

SEGUNDO: Que, **EL CONTRATISTA** cuenta con la idoneidad y experiencia que le permiten desarrollar las actividades propias del objeto de este contrato.

TERCERO: OBJETO. - Que, de conformidad con lo anterior, **INTERJUDICIAL S.A.S.** y **EL CONTRATISTA** celebraron Contrato de Prestación de Servicios profesionales, asi:

OBJETO	Prestar con autonomía técnica y administrativa, las funciones de **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS Y ARCHIVISTA** para el apoyo de proyectos a cargo del contratante en asuntos relacionados con la organización de Fondos Documentales.
FECHA DE SUSCRIPCION	CUATRO (04) DE JUNIO DE DOS MIL DIECINUEVE (2019)
CLASE	Prestación de Servicios
CONTRATANTE	INTERJUDICIAL S.A.S.
NIT N°	900.916.529 – 0
CONTRATISTA	NELSON ALEJANDRO MORALES
N° C.C	75.080.242
PLAZO INICIAL	SEIS (6) MESES, VEINTISEIS (26) DIAS
VALOR INICIAL	$28.000.000

CUARTO: No se requirió de prórrogas o adiciones para la ejecución del presente contrato.

QUINTO: CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. – EL Dr. Luis Carlos Arboleda Mejía – representante legal de INTERJUDICIAL S.A.S, quien fungió como supervisor del presente contrato de prestación de servicios, **certificó el cumplimiento pleno del objeto del contrato y de las obligaciones pactadas**.

SEXTO: BALANCE GENERAL DEL CONTRATO. - Que, de acuerdo con el numeral décimo de la presente acta, se observa el siguiente balance:

BALANCE DEL CONTRATO	
Valor del Contrato	$28.000.000
(-) Valor Ejecución del Contrato	$28.000.000
Valor sin Ejecutar	$00.00

Correo electrónico: interjudicialsascontacto2@gmail.com

Escaneado con CamScanner

Interjudicial
Asesores y Consultores

ACTA DE LIQUIDACIÓN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS SUSCRITO ENTRE INTERJUDICIAL S.A.S. Y NELSON ALEJANDRO MORALES

SEPTIMO: TERMINACIÓN DEL CONTRATO. - Que de conformidad con la cláusula **QUINTA** del contrato de prestación de servcios celebrado, el mismo ha terminado por vencimiento del plazo pactado.

OCTAVO: LIQUIDACION DEL CONTRATO Y FIRMA DEL ACTA. - El contrato de prestación de servicios profesionales celebrado entre las partes, se liquida con base en los certificados de cumplimiento suscritos por el supervisor del contrato y los demás documentos que forman parte del expediente contractual.

Como consecuencia de lo expuesto, las partes:

ACUERDAN

PRIMERO: Liquidar de mutuo acuerdo el contrato de prestación de servicios profesionales, celebrado entre **INTERJUDICIAL S.A.S.**, identificada con NIT No **900.916.529-0,** representada legalmente por **LUIS CARLOS ARBOLEDA MEJIA** identificado con cédula de ciudadanía No **75.103.417** y el contratista **NELSON ALEJANDRO MORALES** identificado con Cédula de Ciudadania No. **75.080.242**.

SEGUNDO: Las partes expresamente manifiestan estar a **PAZ Y SALVO** con el contrato de prestación servicios profesionales.

TERCERO: Las partes expresamente manifiestan su aceptación total a la presente acta de liquidación de mutuo acuerdo y renuncian a realizar posteriormente reclamaciones con motivo del contrato de prestación de servicios.

CUARTO: Con la suscripción de la presente acta de liquidación se formaliza y perfecciona la liquidación por mutuo acuerdo del contrato de prestación de servicios celebrado entre las partes.

QUINTO: Hacen parte integral de esta liquidación, los siguientes documentos:

- Los contenidos en la carpeta contractual del contrato de prestación de servicios profesionales, objeto de la presente acta de liquidación por mutuo acuerdo.
- Planillas de Seguridad Social, por el periodo de vigencia del Contrato objeto de la presente acta.
- Los certificados de cumplimiento suscritos por el supervisor del contrato.

En señal de aceptación se suscribe la presente acta de liquidación por las partes en la ciudad de Cali (Valle), el 28 de julio de 2020.

LUIS CARLOS ARBOLEDA MEJIA
CC. No. **75.103.417**
Representante Legal
INTERJUDICIAL S.A.S
NIT. No. 900.916.529-0
CONTRATANTE

NELSON ALEJANDRO MORALES
C.C No **75.080.242**
CONTRATISTA

Correo electrónico: interjudicialsascontacto2@gmail.com

Escaneado con CamScanner

Interjudicial
Asesores y Consultores

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA FIRMA INTERJUDICIAL S.A.S

CERTIFICA

Que entre **INTERJUDICIAL S.A.S.**, identificada con **NIT No 900.916.529-0**, representada legalmente por **LUIS CARLOS ARBOLEDA MEJIA** identificado con cédula de ciudadanía **No 75.103.417** y el señor **NELSON ALEJANDRO MORALES** identificado con Cédula de Ciudadanía **No. 75.080.242,** suscribieron contrato de prestación de servicios profesionales:

OBJETO: Prestar con autonomía técnica y administrativa, las funciones de **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS Y ARCHIVISTA** para el apoyo de proyectos a cargo del contratante en asuntos relacionados con la organización de Fondos Documentales.

FECHA DE INICIO: Cuatro (04) de junio de dos mil diecinueve (2019)

FECHA DE TERMINACIÓN: Treinta (30) de diciembre de dos mil diecinueve (2019)

VALOR TOTAL: VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($28.000.000)

Que el señor **NELSON ALEJANDRO MORALES** prestó sus servicios profesionales como **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS Y ARCHIVISTA** de la firma **INTERJUDICIAL S.A.S.** durante un periodo de seis (6) meses y veintiséis (26) días, tiempo en el cual demostró responsabilidad, honestidad, profesionalismo y cumplimiento en todas sus labores encomendadas.

Se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Santiago de Cali-Valle a los veintiocho (28) días del mes de julio de 2020.

LUIS CARLOS ARBOLEDA MEJIA
CC. No. 75.103.417
Representante Legal
INTERJUDICIAL S.A.S
NIT. No. 900.916.529-0

Escaneado con CamScanner

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATANTE:	**NEXIA INTERNATIONAL MONTES Y ASOCIADOS LTDA.**
CONTRATISTA:	**NELSON ALEJANDRO MORALES,**
OBJETO:	**ELABORACIÓN DE MANUAL DE ARCHIVO, CAPACITACIÓN AL PERSONAL QUE ADMINISTRA DOCUMENTOS EN LA ENTIDAD, REORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE CLIENTES DE LA ENTIDAD E IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**
VALOR TOTAL:	**TRESMILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($3´300.000.OO)**
DURACIÓN:	**60 DIAS CALENDARIO**

Entre los suscritos, a saber, **JOSE ROBERTO MONTES MARÍN**, identificado con cédula de ciudadanía número 10.251.301 expedida en Manizales, en su calidad de Gerente de **NEXIA INTERNATIONAL MONTES Y ASOCIADOS LTDA.** quien para efectos del presente contrato se denominará CONTRATANTE, por un lado y, por el otro, **NELSON ALEJANDRO MORALES**, mayor de edad identificado con cédula de ciudadanía número 75.080.242 expedida en Manizales, actuando en su propio nombre, quien para efectos del presente contrato se denominará CONTRATISTA, hemos acordado suscribir el presente contrato de prestación de servicios, el cual se regirá por la ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y, en especial, por las siguientes cláusulas: **PRIMERA. OBJETO**: El objeto del presente contrato es la elaboración de Manual de Archivo, capacitación al personal que administra documentos en la entidad, reorganización de expedientes de clientes de la entidad e implementación de software de gestión documental. **SEGUNDA. ALCANCE DEL OBJETO:** Para el desarrollo del objeto establecido en la cláusula primera de este contrato, el CONTRATISTA se compromete a ejecutar todas las labores tendientes al cumplimiento del objeto del contrato. **TERCERA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** En desarrollo del objeto del presente contrato, EL CONTRATISTA se obliga: a) Elaborar manual de archivo que contará con los siguientes elementos: Conceptos generales y teóricos archivísticos; Compilación de información normativa (Normas Icontec y Acuerdos del Archivo General de la Nación para la elaboración, administración y conservación de los documentos de Archivo); Políticas e instrumentos para la acumulación, registro, transferencia y préstamo de los documentos de la entidad; Normas preventivas y correctivas para la conservación de los documentos de la entidad. b) Impartir capacitación a los funcionarios de la entidad para dar a conocer las políticas e instrumentos creados e implementados en el proceso de gestión documental. c) Reorganizar todos los expedientes donde se acumulan las comunicaciones e informes de clientes y relacionados de la entidad, de acuerdo a necesidades funcionales y de consulta de los funcionarios del Contratante. Organizar archivo legal y administrativo de otros fondos acumulados encontrados en el archivador rodante existente en la recepción de

Escaneado con CamScanner

la entidad contratante. d) Diseñar e implementar base de datos y del aplicativo necesario para la correcta actualización y consulta de la información del contratante. El propósito de la aplicación será facilitar el proceso de radicación, seguimiento y control de la correspondencia de la entidad; igualmente controlará el flujo de los procesos al interior de la misma. El aplicativo debe ejecutar los siguientes procesos: Recuperación y consulta inmediata de información a través de diferentes criterios como: fecha, número de radicación, cliente, remitente, etc.; almacenar imágenes escaneadas del documento para evitar su manipulación física. (Formatos disponibles: TIF, BMP, JPG, PDF). Permitir la visualización del documento en las estaciones de trabajo simultáneamente sin necesidad de tenerlo físicamente; anexar el documento radicado a otros tipos de archivo (Archivo de texto, correos, hojas electrónicas); asignación básica a los responsables y seguimiento de trámites controlando respuesta y fechas de vencimiento; enrutamiento de documentos a través de flujos de documentos; control de entrega de documentos físicos; relación de documentos con o sin respuesta; generación de reportes de seguimiento y estadísticas a nivel de tarea individual. **CUARTA. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.** EL CONTRATANTE, en cumplimento del objeto contractual se obliga a: a) Cancelar el valor total del contrato en los siguientes términos: 30% a la firma del contrato, un pago parcial del 30%, treinta días después de la iniciación de labores previa verificación de logro de resultados pactados con el contratante para esta fecha y el 40% restante una vez se haya entregado el objeto del contrato a entera satisfacción. b) Brindar aacompañamiento permanente por parte de un funcionario que conozca y aporte elementos de juicio a la reorganización documental. c) Habilitar un puesto de trabajo dotado con escritorio y silla para la ejecución de labores operativas de reorganización documental. d) Suministrar papelería necesaria para la reorganización de expedientes de acuerdo a los requerimientos del contratante. (Carpetas, legajos, etc.) **CUARTA. VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos legales y fiscales el presente contrato tendrá un valor total de Tres millones trescientos mil pesos ($3´300.000.oo), **QUINTA. PLAZO.** El presente contrato tendrá una duración de 60 días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción del Contrato. Para el pago final y recibo del objeto del contrato el interventor deberá recibir a entera satisfacción y expresarlo por escrito en los formatos establecidos por el CONTRATANTE. **SEXTA. INTERVENTORÍA.** La interventoría del presente contrato estará a cargo de **HERMAN AUGUSTO VILLAMIL PINEDA** quien tendrá las siguientes funciones: a) Supervisar y controlar el correcto cumplimiento del objeto del presente contrato. b) Presentar a la gerencia de la entidad los informes de avance del contrato, como también al finalizar su ejecución, previa confrontación del objeto del mismo. c) Informar por escrito y oportunamente cualquier anomalía en la ejecución del contrato. d) Expedir la justificación técnica cuando sea necesario adicionar o prorrogar el contrato. e) Liquidar el contrato a su terminación, cuando sea del caso. f) Las demás que sean asignadas y que tengan relación con este contrato. **SÉPTIMA. PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES Y SALARIOS.** Los salarios, jornales, prestaciones sociales y todas las demás prestaciones de ley del personal que labore para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, correrán por cuenta del CONTRATISTA. En todo caso **NEXIA INTERNATIONAL MONTES Y ASOCIADOS LTDA.** no adquiere ningún tipo de compromiso o responsabilidad con las personas que el contratista tenga bajo su mando para la realización de las labores asociadas al objeto del contrato. **OCTAVA. CESIÓN DEL CONTRATO:**, El CONTRATANTE no podrá ceder el presente contrato; salvo autorización expresa y escrita del CONTRATANTE. **NOVENA. CADUCIDAD.** El CONTRATANTE podrá declarar la caducidad del presente contrato cuando: a) Se presenten hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA que afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencien que pueden conducir a su paralización.

Escaneado con CamScanner

b) Cuando EL CONTRATISTA acceda a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. **DÉCIMA. IMPRORROGABILIDAD** El presente contrato es improrrogable salvo fuerza mayor o caso fortuito o por razón de obras extras o adicionales autorizadas. **DECIMO PRIMERA. PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato quedará perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes intervinientes y, para su ejecución se requerirá la aprobación de la Póliza y el cumplimiento de los demás requisitos de la Ley 80 de 1993,sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes.. Para constancia se firma el presente contrato por las partes intervinientes en la ciudad de Manizales el día 15 de Julio del 2006.

Nombre Contratista
cc. 75.080.241.

Representante legal del Contratante

Escaneado con CamScanner

ALCALDIA DE MANIZALES
HOSPITAL GERIÁTRICO SAN ISIDRO ESE

CONTRATO HG-CON- 031 SUSCRITO ENTRE EL HOSPITAL GERIÁTRICO SAN ISIDRO ESE Y NELSON ALEJANDRO MORALES – C.C. 75.080.242 PARA EJECUTAR LABORES DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

Entre los suscritos a saber: **RICARDO CASTAÑO OSORIO** mayor de edad, vecino de Manizales, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 10.251.807 de Manizales, en su calidad de Gerente del Hospital Geriátrico San Isidro Empresa Social del Estado, creado mediante el Decreto Extraordinario número 490 del 10 de agosto de 1991 de la Alcaldía de Manizales y reestructurado como Empresa Social del Estado, como Entidad Pública descentralizada según Decreto Extraordinario Número 143 del 31 de marzo de 1995 de la Alcaldía de Manizales, cargo para el que fue comisionado mediante Decreto No. 0360 del 31 de diciembre de 2003 de la Alcaldía de Manizales y posesionado mediante acta fechada el 1 de enero de 2004, quien en adelante se denominará **EL HOSPITAL**, de una parte y de la otra **NELSON ALEJANDRO MORALES,** Identificado con cedula de ciudadanía No. 75.080.242 mayor de edad, vecino de Manizales, con capacidad para contratar y obligarse, quien en lo sucesivo se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato, previas las siguientes consideraciones: **1)** Que el Hospital Geriátrico San Isidro ESE, se dedica a la prestación de servicios de promoción, protección y recuperación de la salud, como Entidad Hospitalaria de primer Nivel de Atención, especializada en geriatría. **2)** El Hospital Geriátrico San Isidro ESE, se rige por los principios de eficiencia y calidad. El primero de ellos hace referencia a la mejor utilización de los recursos y el segundo se relaciona con la atención efectiva, oportuna, personalizada, humanizada técnico-científica y administrativa vigente. **3)** Que con el fin de una mejor organización empresarial y cumplir con la Ley General de Archivo se hace necesario organizarlo según lo ordenado en ésta. **4)** Que luego de estudiadas las cotizaciones por el Comité de Archivo, se concluyó que la oferta de el Contratista es la favorecida por condición técnica, garantía y parte económica. **CLÁUSULA PRIMERA - OBJETO**: El presente contrato tiene por objeto por parte de EL CONTRATISTA, la **"ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL"** de acuerdo a la normatividad vigente. **CLÁUSULA SEGUNDA – OBLIGACIONES DEL HOSPITA: 1)** Cancelar al CONTRATISTA el valor del presente contrato . **2)** Ofrecer al CONTRATISTA los requerimientos descritos en la propuesta. **3)** Brindar al CONTRATISTA la asesoría que considere necesaria para el cumplimiento del contrato. **4)** Nombrar al interventor del presente contrato. **5)** Liquidar el contrato a la terminación del mismo o cuando sea necesario. **CLÁUSULA TERCERA – OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Serán obligaciones del contratista: **1)** Limpiar y garantizar la correcta conservación de los documentos (según los acuerdos No. 048, 049 y 050 de 2000 emitidos por el Archivo General de la Nación). **2)** Reubicar los documentos de acuerdo a los principios de orden original, principio de procedencia y considerando los requerimientos de la entidad contratante.

Escaneado con CamScanner

ALCALDIA DE MANIZALES
HOSPITAL GERIÁTRICO SAN ISIDRO ESE

CONTRATO HG-CON- 031 SUSCRITO ENTRE EL HOSPITAL GERIÁTRICO SAN ISIDRO ESE Y NELSON ALEJANDRO MORALES – C.C. 75.080.242 PARA EJECUTAR LABORES DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

3)Describir la información principal de cada unidad documental con el fin de dar cumplimiento al Artículo 26 de la ley 594 de 2000. **4)** Capacitar a los funcionarios del Hospital en el manejo y administración de archivo y se implementarán instrumentos con el fin de estandarizar los procedimientos de control y fiscalización de archivos.(El número de funcionarios a capacitar será determinado por el Hospital).**5)** Llevar el inventario documental a una base de datos que permita conocer en detalle el fondo documental, control de préstamos y transferencias del volumen documental de la entidad.**6)** Crear e implementar instrumentos que permitan mantener la correcta Gestión Documental dentro de la entidad. **7)** Al finalizar la labor contratada el contratista entregará: Inventario físico de los documentos que hacen parte del fondo documental objeto del contrato, Software de Administración documental, Instrumentos y formatos para la correcta gestión documental dentro de la entidad. **8)** Las demás que le sean requeridas por el Hospital y que tengan relación con el contrato. **CLÁUSULA CUARTA – REQUERIMIENTOS DEL CONTATISTA:** El contratista requiere para el desempeño de su trabajo:6 Lapiceros, Fotocopias de formatos de descripción documental, 3 delantales de Dacrón, 9 Pares de guantes quirúrgicos, 9 Tapabocas deshechables, Cajas de Archivo necesarias, Estantería, Stickers.**CLÁUSULA QUINTA - VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** Para todos los efectos legales y fiscales el valor del presente contrato se fija en la suma de: CINCO MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS **($5.120.000,00) MONEDA CORRIENTE.** El Hospital pagará al Contratista, mediante actas parciales de recibo, según certificación expedida por el interventor, en la que conste que las obras se ejecutaron bajo el cumplimiento de todas las normas y especificaciones técnicas de organización de archivo. **CLÁUSULA SEXTA - PLAZO:** El presente contrato tendrá una duración de **SESENTA DIAS CALENDARIO,** contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Iniciación, previa aprobación de la garantía única. PARAGRAFO: La obra será recibida por el Interventor a el contratista cuando esté totalmente terminada. Para el pago el interventor deberá diligenciar los formatos establecidos para tal fin. **CLÁUSULA SÉPTIMA - REGISTRO Y RESERVA PRESUPUESTAL:** De conformidad con el artículo 25, numerales 6 y 13, de la Ley 80 de 1993, EL HOSPITAL GERIATRICO SAN ISIDRO E.S.E., se compromete a hacer el registro y la reserva presupuestal con la cual debe cubrirse el valor del presente contrato en la actual vigencia fiscal, con cargo **al Rubro** 8001100-10 (Proyecto Ley de Archivo) **Registro CDP No.123.** Una vez hecho el registro y la reserva, dicha partida presupuestal sólo podrá destinarse al cumplimiento del contrato para el cual se efectuó, a menos que quede libre del compromiso originado en el contrato. **CLÁUSULA OCTAVA - REVISION DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL:** El presente contrato podrá ser revisado por la Contraloría General del Municipio, entidad que de conformidad con el artículo 65 de la Ley 80 de 1993 y 165

Escaneado con CamScanner

numeral 3º de la ley 136 de 1994 podrá exigir informes sobre la gestión fiscal a los servidores públicos del orden municipal y a toda persona o entidad pública o privada que administre o invierta fondos o bienes del Hospital Geriátrico San Isidro. **CLÁUSULA NOVENA - GARANTÍA ÚNICA: EL CONTRATISTA** deberá constituir una póliza única expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del contrato en los términos del numeral 19 del artículo 25 de la ley 80 de 1993 para garantizar: a). El **cumplimiento** de las obligaciones surgidas del contrato, equivalente al 20% del valor total del contrato, por el término del mismo y 5 meses más. b). Pago de **salarios**, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal empleado en la ejecución de la obra, equivalente al 20% del valor total del contrato, por el término del mismo y 37 meses más. d). **Responsabilidad civil extracontractual**, la que tendrá una vigencia igual al término del contrato y 25 meses más y se constituirá en una cuantía equivalente al 20% del valor del presente contrato. **PARAGRAFO**: El contratista deberá constituir y presentar al Hospital la garantía única dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato so pena de declararse el incumplimiento del mismo. **CLÁUSULA DÉCIMA- PENAL PECUNIARIA:** En caso de declararse la caducidad del contrato o el incumplimiento total o parcial de las obligaciones adquiridas en el presente contrato por parte de EL CONTRATISTA, EL HOSPITAL hará efectivo directamente el valor de los perjuicios que desde ahora se tasan en el diez por ciento (10%) del valor total del contrato. La cuantía de la penal pecuniaria será deducida de las sumas que por cualquier concepto se deban al CONTRATISTA y si fuere necesario de la garantía de cumplimiento del contrato, llegándose en última instancia al cobro por la vía jurisdiccional para el saldo no cubierto. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA- MULTAS:** El hospital podrá imponer a El Contratista multas sucesivas diarias del uno por mil del valor total del contrato, por cada día de mora, deficiencia o incumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente contrato. **PARÁGRAFO:** Las multas a que se ha hecho referencia se causarán por el simple incumplimiento y los perjuicios que EL CONTRATISTA cause a EL HOSPITAL podrán hacerse efectivos en forma separada. Si durante la ejecución del contrato el valor total de las diferentes multas aplicables excede el 10% del valor estimado del contrato, EL HOSPITAL podrá declarar su caducidad. La aplicación de las multas se hará mediante resolución motivada que se someterá a las normas previstas para el procedimiento gubernativo y su aplicación se entenderá sin perjuicio de que, en el caso de mediar las causales establecidas en el contrato, EL HOSPITAL puede declarar su caducidad y hacer efectiva la Cláusula Penal Pecuniaria. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- INGRESO DE MULTAS Y CLÁUSULA PENAL:** El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria ingresará al Tesoro de EL HOSPITAL y podrá ser

Escaneado con CamScanner

CONTRATO HG-CON- 031 SUSCRITO ENTRE EL HOSPITAL GERIÁTRICO SAN ISIDRO ESE Y NELSON ALEJANDRO MORALES – C.C. 75.080.242 PARA EJECUTAR LABORES DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

tomado directamente de la garantía única constituida por EL CONTRATISTA. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA - TERMINACION, MODIFICACION E INTERPRETACION UNILATERAL:** EL HOSPITAL podrá terminar, interpretar o modificar unilateralmente, el presente contrato en los términos de los artículos 15, 16 y 17 de la ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA - CADUCIDAD:** EL HOSPITAL podrá declarar la caducidad del presente contrato cuando: a) Se presenten hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA que afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencien que pueden conducir a su paralización, en los términos del artículo 18 de la ley 80 de 1993. b) Cuando el contratista acceda a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, de acuerdo con el inciso 2, del numeral 5, del artículo 5 de la ley 80 de 1993. c) Cuando EL CONTRATISTA incurra en la conducta prevista en el artículo 31 de la ley 782 de 2002. d) Cuando se presente cualquiera de las causales previstas en el artículo 90 y siguientes de la ley 418 de 1997. e) Cuando el contratista incumpla en las obligaciones con sus empleados descritas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, modificada por el articulo 1º de la ley 828 de 2003. **PARAGRAFO:** La declaratoria de caducidad se hará mediante resolución motivada y una vez en firme EL CONTRATISTA sólo tendrá derecho a que se le reconozca y pague el servicio prestado de acuerdo con las estipulaciones del contrato que no se le hubiere cubierto hasta el momento. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - SOMETIMIENTO A LAS LEYES NACIONALES:** El presente contrato deberá someterse a la ley nacional. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - CESION DEL CONTRATO:** EL CONTRATISTA no podrá ceder el contrato ni en todo ni en parte, sin previa autorización escrita de EL HOSPITAL, según lo señalado en el inciso 3 del artículo 41 de la ley 80 de 1993. **PARÁGRAFO:** Si al CONTRATISTA le llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad, deberá ceder el presente contrato previa autorización escrita de EL HOSPITAL, y si ésto no fuere posible, deberá renunciar a su ejecución, de conformidad con lo establecido en el artículo 9, inciso 1, de la ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA - PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato se perfecciona cuando se logre el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, y este se eleve a escrito, de conformidad con el artículo 41, inciso 1, de la ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA - EJECUCIÓN:** Para la ejecución del presente contrato se requiere la aprobación de la garantía y la existencia de la disponibilidad presupuestal correspondiente, de conformidad con el inciso 2 del artículo 41 de la ley 80 de 1993 y el artículo 26 del decreto 679 de 1994. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA- IMPUESTOS Y ESTAMPILLAS.-** Queda a cargo de EL CONTRATISTA el pago de la Estampillas y/o Recibo seriado Universidad Nacional y Caldas - Sede Manizales, de conformidad con lo estipulado en la ley

Escaneado con CamScanner

CONTRATO HG-CON- 031 SUSCRITO ENTRE EL HOSPITAL GERIÁTRICO SAN ISIDRO ESE Y NELSON ALEJANDRO MORALES – C.C. 75.080.242 PARA EJECUTAR LABORES DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

426 del 13 de enero de 1998 y lo Ordenanza No. 252 de 1998 y del Acuerdo 0407 de 1998 modificado por el Acuerdo 432 del 06 de julio de 1999, De igual forma deberá pagar la estampilla Pro-Hospital de Caldas establecida mediante el acuerdo 308 de 1997 autorizado por la ley 348 de enero 16 de 1997 y la ordenanza 218 de agosto de 1997. y los demás impuestos que genere el presente contrato en la cuantía que fije la ley. **CLÁUSULA VIGÉSIMA- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se haya incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en los artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993, y demás normas concordantes. **PARÁGRAFO:** Yo, NELSON ALEJANDRO MORALES, con cédula de ciudadanía No. 75.080.242 de Manizales, manifiesto que no me encuentro incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas por la ley. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA - INTERVENTORÍA:** La interventoría del presente contrato estará a cargo de **MARGARITA BLANDÓN Y CARLOS HERÁN ALVAREZ,** secretaria y Auxiliar Administrativo respectivamente, quienes tendrán las siguientes funciones: **1)** Supervisar y controlar el correcto cumplimiento del objeto del presente contrato. **2)** Presentar a la Gerencia del Hospital Geriátrico San Isidro los informes de avance del contrato, como también al finalizar su ejecución, previa confrontación del objeto del mismo, y de cada una de las obligaciones del contratista con los resultados de ejecución del contrato, sin perjuicio de los informes adicionales que se le soliciten a los que voluntariamente considere pertinente presentar acerca del cumplimiento del contrato, en formato pre-impreso. **3)** Expedir la certificaciones correspondientes sobre el cumplimiento del contrato que soporte los pagos parciales y final previstos en el mismo. **4)** Informar oportunamente cualquier anomalía en la ejecución del contrato y durante la vigencia de las garantías. **5)** Expedir la justificación técnica cuando sea necesario adicionar o prorrogar el contrato. **6)** Liquidar el contrato a su terminación, cuando sea del caso. **7)** Las demás que sean asignadas y que tengan relación con este contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA:** EL CONTRATISTA responderá por haber ocultado al contratar, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa, por la buena calidad del objeto contratado, según lo indicado por el artículo 26, numerales 7 y 8, de la ley 80 de 1993. Igualmente responderá por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por los hechos y omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a EL HOSPITAL. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA - PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES:** Los salarios, jornales, prestaciones sociales y todas las demás prestaciones de ley del personal que labore para el cumplimiento de este contrato correrán por cuenta del **CONTRATISTA.** En todo caso **EL HOSPITAL** no adquiere ningún tipo de

Escaneado con CamScanner

compromiso o responsabilidad con las personas que **EL CONTRATISTA** tenga bajo su mando para la realización de los trabajos. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA:** El presente contrato no genera relación laboral ni prestaciones sociales de ninguna índole. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - DISPOSICIONES INCORPORADAS:** En lo no previsto en el presente contrato se entienden incorporadas las disposiciones legales que regulan la materia. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - CONTRATO ADICIONAL Y PRORROGA:** Cuando haya necesidad de modificar el plazo o el valor convenido en el presente contrato se podrá suscribir un contrato adicional, en los términos establecidos en el inciso final del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. Para lo cual el contratista deberá presentar su solicitud con diez (10) días de anticipación al vencimiento del plazo contractual, solicitud que deberá estar acompañada por la justificación técnica de parte del interventor. **PARAGRAFO:** De conformidad con el artículo 17 inciso 13 del Decreto 679 de 1994, cuando se aumente el valor del contrato o se prorrogue su vigencia deberá ampliarse o prorrogarse la correspondiente garantía. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA - IMPRORROGABILIDAD:** El presente contrato es improrrogable salvo fuerza mayor o caso fortuito o por razón de obras extras o adicionales autorizadas. **CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA - INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA** deberá mantener a **EL HOSPITAL** indemne y libre de todo reclamo, litigio, acción legal y reivindicación de cualquier clase, incluyendo los perjuicios, daños o lesiones causados a personas o propiedades de terceros por la acción u omisión en la realización del contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA-RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA** asume toda la responsabilidad por los daños y perjuicios que se ocasionen como consecuencia de las actividades que se desarrollen para la realización de la labor, bien sea a EL HOSPITAL o a terceros, por causa u omisión suya o de los trabajadores o empleados, por las máquinas o equipos a su servicio, así fuere por falla de los mismos y por accidentes que puedan presentarse en el sitio de trabajo tanto a empleados de la obra como a particulares. En caso de mora en el pago de estos perjuicios, podrá **EL HOSPITAL** descontar dicha suma de lo adeudado por la ejecución del contrato. Igualmente es responsable de la protección y conservación de los documentos hasta la entrega final y recibo definitivo por parte de **EL HOSPITAL.**, **CLÁUSULA TRIGÉSIMA - SUSPENSION DEL CONTRATO:** Por razones de fuerza mayor o caso fortuito se podrá suspender temporalmente la ejecución del presente contrato, mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de la suspensión **CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA-PROHIBICION A SUBCONTRATAR: EL CONTRATISTA** no podrá subcontratar ni total ni parcialmente el presente contrato, sin previa autorización escrita de el Hospital. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA:** EL

Escaneado con CamScanner

ALCALDIA DE MANIZALES
HOSPITAL GERIÁTRICO SAN ISIDRO ESE

CONTRATO HG-CON- 031 SUSCRITO ENTRE EL HOSPITAL GERIÁTRICO SAN ISIDRO ESE Y NELSON ALEJANDRO MORALES – C.C. 75.080.242 PARA EJECUTAR LABORES DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no es deudor moroso de ninguna entidad del Estado y que no se encuentra reportado en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República. Para constancia se firma en Manizales, a los diecinueve (19) días el mes de julio del año 2005,

RICARDO CASTAÑO OSORIO
Gerente ©

NELSON ALEJANDRO MORALES
Contratista

Firma el interventor en señal de conocimiento de las obligaciones que como tal asume:

MARGARITA BLANDÓN
Interventor

CARLOS HERNÁN ALVAREZ
Interventor

Escaneado con CamScanner

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE
SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO S.A.S
NIT 900.138.807-5

CERTIFICA:

Que el señor **NELSON ALEJANDRO MORALES** identificado con cédula de ciudadanía No **75.080.242** de Manizales, presta sus servicios profesionales a la empresa como Director de proyectos desde el 10 de marzo de 2007 hasta la fecha.

Se desempeña como Consultor en el cargo de Director de Proyectos, en la ejecución de Programas de Gestión Documental tales como:

Elaboración de Tablas de Retención Documental, Elaboración de Tablas de Valoración Documental, Elaboración de Sistema Integrado de Conservación, Elaboración de manual de Gestión Documental, Elaboración de Programas de Gestión Documental, Elaboración de Plan Institucional de Archivos, Implementación de Software de Gestión Documental, Digitalización de Documentos, Organización de Archivos, Capacitación al Personal de diferentes entidades vinculadas a SIA.

Fecha de inicio: 10 marzo 2007

Fecha final: 31 de julio 2020

Valor Total: Ciento cuarenta y cinco millones de pesos mcte ($145´000.000)

Para constancia se firma en Manizales a los treinta y uno (31) días del mes de julio de 2020

CLAUDIA MELANY GOMEZ
Representante Legal
Soluciones Integrales en Archivo S.A.S

SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

Que el señor **NELSON ALEJANDRO MORALES**, identificado con **C.C. 75080242** de Manizales Caldas, Contrato en la Alcaldía Municipal durante los siguientes periodos:

1. **Numero de contrato y fecha**: N° 087 de febrero 08 de 2020.
   Objeto: prestar servicios profesionales de gestión documental para la elaboración de tablas de retención documental (TRD), manual de gestión documental (MGD), plan institucional de archivos (pinar), programa de gestión documental (PGD), sistema integrado de conservación (SIC) y dirección acciones de levantamiento del formato único de inventario documental, así como que adelante procesos de capacitación en gestión documental a los funcionarios del municipio de Fresno Tolima. "Lo que contribuyó con el bienestar y la salud pública del municipio".
   Duración: 10 Meses.
   Fecha de Inicio: 08 de febrero de 2020
   Valor del contrato: $40.000.000
   Otro Si 001 en valor: $20.000.000
   Fecha de Finalización: 26 de diciembre de 2020

La presente se expide a solicitud del interesado.

Dada a los Veintidós (22) días del mes de febrero de 2022

DONALDO HENAO OSORIO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE CARVAJAL TECNOLOGÍA Y SERVICIOS S.A.S. BIC Y NELSON ALEJANDRO MORALES

Entre los suscritos a saber:

1. Por una parte, **CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. BIC**, sociedad comercial colombiana, con domicilio principal en la ciudad de Cali, identificada con el NIT. 890.321.151-0, representada en este acto por, **CARLOS MARIO VALENCIA MARIN**, mayor de edad, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 16.456.339, quien se encuentra facultado plenamente para contratar, como consta en el Certificado de Existencia y Representación Legal, que se adjunta, quien se denominará **EL CONTRATANTE** o **CARVAJAL**,

2. Por la otra parte, **NELSON ALEJANDRO MORALES**, persona natural, mayor de edad, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 75.080.242, quien encuentra plenamente capacitado para contratar y en adelante se denominará **EL CONTRATISTA;**

Han acordado celebrar el presente contrato marco de prestación de servicios que se regirá por las cláusulas que a continuación se enuncian:

CLÁUSULAS

CLÁUSULA 1a. OBJETO: En virtud del presente contrato, el **CONTRATISTA** se obliga con el **CONTRATANTE** bajo su propio riesgo y plena autonomía administrativa, técnica y directiva a prestar sus servicios especializados de consultoría para el "Diagnóstico proceso gestión documental" a través de un análisis, diagnóstico y posterior entrega del AS IS del proceso y a que a su vez definirá el mapa de ruta en la segunda fase correspondiente a la implementación y puesta en marcha de una solución de gestión documental aterrizada a las necesidades del **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA 2a. ALCANCE: En desarrollo del objeto del presente contrato **EL CONTARTISTA** realizará las siguientes actividades:

- Diseño de Metodologías de Trabajo.
- Seguimiento de las actividades de gestión documental.
- Articulación de recursos.
- Verificación de productos.

CLÁUSULA 3a. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA en desarrollo del presente contrato se obliga específicamente a:

1. Prestar los servicios dentro de los más altos estándares de calidad, en los términos establecidos en el presente contrato, sus anexos y los usos y prácticas del comercio en el mercado relevante.
2. Atender oportunamente los requerimientos de **EL CONTRATANTE** para lograr la entrega del material a conformidad.
3. Radicar las facturas de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por el **CONTRATANTE** y que el **CONTRATISTA** declara conocer y entender con la firma del presente contrato.
4. Garantizar la idoneidad de las personas asignadas a la ejecución del presente contrato.
5. Responder por el uso de la información a la cual, con ocasión del servicio prestado, tenga acceso conforme al objeto y alcances del contrato. **El CONTRATISTA** responderá por el acceso no autorizado de terceros, por los fraudes o actos indebidos que puedan cometerse con la información del **CONTRATANTE** o a la de los clientes finales a la que tenga acceso o disponibilidad con ocasión del servicio que presta.
6. Responder en caso de que se presenten demoras en el cronograma.
7. Adelantar las diligencias necesarias para que el taller sea adoptado y apropiado por los asistentes al mismo.
8. **El CONTRATISTA** será responsable por las pérdidas o daños materiales y/o personales ocasionados al **CONTRATANTE** o sus clientes finales, a sus funcionarios, empleados o dependientes, o a terceros, sean personas relacionadas o no con el **CONTRATANTE**, causados directa o indirectamente durante la ejecución de este contrato. **El CONTRATISTA** indemnizará a quien corresponda y mantendrá indemne al **CONTRATANTE** frente a aquellas reclamaciones judiciales o extrajudiciales originadas en los eventos anteriores.

Mg

9. Presentar aportes de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales). **El CONTRATISTA** deberá entregar las planillas de pago correspondientes mensualmente durante todo el tiempo que dure el contrato según lo requiera el **CONTRATANTE**.
10. Cumplir con todas las normas de Seguridad y Salud en el trabajo que le sean aplicables y exigidas por la oficina de SST del **CONTRATANTE** o la ley.
11. Cumplir con todas las normas, licencias, habilitaciones y/o seguros que conforme a su actividad exija el ordenamiento jurídico.
12. Realizar la identificación de riesgos y verificar los estándares de seguridad en el desarrollo de sus actividades, manteniendo un comportamiento seguro que fomente un ambiente libre de incidentes, accidentes y enfermedad laboral, a través del uso de elementos de protección personal en buen estado, uso de permisos de alto riesgo, el autocuidado y la corrección de condiciones inseguras. Todos los lugares de trabajo deben mantenerse limpios y ordenados y al final de cada jornada se debe realizar una correcta disposición de los residuos generados, para posteriormente ser debidamente transportados a los sitios autorizados por el gobierno, si aplica.
13. En la medida que el servicio se preste en las instalaciones del **CONTRATANTE**, el **CONTRATISTA** se compromete a conocer y cumplir el procedimiento de seguridad física que indique de manera previa y por escrito el **CONTRATANTE**.
14. Las demás contenidas en el presente contrato, sus anexos, los usos y prácticas del comercio en el mercado relevante y la Ley.

CLÁUSULA 4a. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: EL CONTRATANTE en desarrollo del objeto del presente contrato se obliga específicamente a:

1. Colaborar y suministrar la información solicitada y demás recursos previamente solicitados por **EL CONTRATISTA** para la correcta ejecución del contrato.
2. Pagar en los plazos establecidos por los servicios prestados por el **CONTRATISTA** y los cuales están definidos en el presente contrato.
3. Las demás que se deriven del presente contrato, la propuesta presentada por el **CONTRATISTA** y las normas legales vigentes.

CLÁUSULA 5a. DURACIÓN: El presente Contrato tendrá una duración de tres (03) meses contados a partir de la firma del mismo, de conforme al cronograma que acuerden Las Partes, plazo que no se prorrogará automáticamente al momento de su terminación.

PARAGRAFO PRIMERO: En todo caso, el **CONTRATANTE** en cualquier momento podrá terminar el presente contrato unilateralmente y de forma extrajudicial, evento en el cual no habrá lugar al pago de indemnización, compensación o sanción alguna por este concepto. Así mismo, el **CONTRATANTE** reconocerá y pagará al **CONTRATISTA** el valor de los servicios efectivamente prestados hasta la fecha de terminación.

CLÁUSULA 6a. VALOR: El valor el presente contrato corresponderá a la suma de **QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE MAS IVA (COP $15.000.000 + IVA)**.

PARÁGRAFO PRIMERO: El pago se realizará dentro de los sesenta (60) días siguientes a la radicación de las facturas en las oficinas del **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA 7a. PROPIEDAD INTELECTUAL: EL CONTRATISTA se abstendrá de usar o explotar de cualquier forma los derechos de propiedad intelectual del **CONTRATANTE**, o licenciados a esta, incluidos sus signos distintivos (es decir, marcas, enseñas y lemas comerciales), patentes de invención, modelos de utilidad, diseños industriales y todos aquellos de los que tenga conocimiento por razón de este contrato o por cualquier otra causa. Así mismo, se abstendrá de publicar o explotar económicamente las copias o reproducciones que le sean remitidas por el cliente (tales como, textos, grabaciones, disquetes, planos, fotos, creaciones, etc.) en desarrollo de este contrato

En el evento que en virtud de la ejecución del presente contrato se creen derechos de propiedad intelectual, **EL CONTRATISTA** cede al **CONTRATATE** la totalidad de los derechos patrimoniales asociados a los mismos, obligándose a suscribir cualquier documento de cesión que sea requerido por el **CONTRATANTE**. **EL CONTRATISTA** garantiza que ostentará con un justo título los derechos patrimoniales sobre los derechos de propiedad intelectual aquí cedidos.

Mg

CLÁUSULA 8a. PERSONAL Y RELACIONES LABORALES: Las Partes declaran que, entre el CONTRATANTE y el CONTRATISTA, así como con las demás personas que intervengan por cuenta de éste en la ejecución del contrato, no existe ningún vínculo laboral ni civil. En consecuencia, el CONTRATISTA asume toda la responsabilidad que le corresponde como persona natural independiente y si es el caso como único empleador o contratante de las personas que emplee, estando a su cargo los salarios, prestaciones sociales, compensaciones, indemnizaciones, honorarios y demás obligaciones a que hubiere lugar por ley, y se obliga a mantener indemne al CONTRATANTE frente a cualquier reclamación judicial o extrajudicial por el pago de estos conceptos.

CLÁUSULA 9a. AUSENCIA DE REPRESENTACIÓN Y RELACION ENTRE LAS PARTES. Las Partes declaran y reconocen que por virtud del presente contrato no se otorga al CONTRATISTA la representación del CONTRATANTE. De igual manera, no se contrata al **CONTRATISTA** como, ni podrá éste, por virtud del contrato, actuar, expresa o tácitamente, como mandatario, comisionista, agente, distribuidor, factor o corredor del CONTRATANTE, ni podrá promocionar ni explotar negocios del CONTRATANTE. El CONTRATISTA no podrá donar, transigir, ni ejercer actos de disposición o cualquier otro acto por cuenta o en nombre del CONTRATANTE en virtud del presente contrato, estándole prohibidos actos que supongan tal relación y actos de promoción o explotación de negocios del CONTRATANTE. La celebración de cualquier acto por parte el CONTRATISTA pretendiendo actuar a nombre o por cuenta del CONTRATANTE dará derecho al CONTRATANTE a dar por terminado el contrato inmediatamente, y dicho acto no generará responsabilidad alguna para el CONTRATANTE.

CLÁUSULA 10a. NO EXCLUSIVIDAD Y OPERACIÓN DE REEMPLAZO - **El CONTRATANTE** no estará obligado a dar exclusividad al **CONTRATISTA** mientras que se ejecuta el servicio aquí descrito y por consiguiente, queda expresamente entendido que el **CONTRATANTE** podrá realizar directamente y/o contratar los servicios objeto del presente contrato con terceros en iguales o similares condiciones a los que contrata con el CONTRATISTA.

En caso de incumplimiento grave del contrato por parte del CONTRATISTA por cualquier causa, de tornarse previsible que no cumplirá en el futuro o en el evento que los clientes finales del CONTRATANTE promuevan actuación tendiente a declarar el incumplimiento contractual, el CONTRATANTE podrá adelantar negociaciones con proveedores diferentes y contratar una operación de reemplazo, con el objetivo de cumplir cabal y satisfactoriamente las obligaciones con sus clientes finales. Lo anterior, en aras de procurar la conservación y cumplimiento de los contratos que haya suscrito o suscriba el CONTRATANTE con sus clientes finales, lo cual el CONTRATISTA acepta expresamente como parte de su deber de colaboración y el deber jurídico del CONTRATANTE de mitigar daños.

CLÁUSULA 11a. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y CONDICIÓN RESOLUTORIA EXPRESA: El incumplimiento grave del contrato por parte del CONTRATISTA, otorgará al CONTRATANTE la posibilidad de fijar un plazo suplementario de dos (02) días para que subsane el incumplimiento. En el evento de que el incumplimiento no quede subsanado en el término fijado, podrá el CONTRATANTE dar por terminado extrajudicialmente el presente contrato. Para estos efectos, comunicará por escrito su decisión a la parte incumplida y podrá exigirle la indemnización por los daños y perjuicios que el incumplimiento le llegare a ocasionar, sin necesidad de reconvención judicial, ni constitución en mora según sea el caso.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos de la presente cláusula, se considerará incumplimiento grave:

a) La ejecución no conforme al contrato de los servicios a prestar;

b) Que el incumplimiento prive sustancialmente a la parte perjudicada de lo que tenía derecho a esperar en virtud del contrato, a menos que la otra parte no hubiera previsto ni podido prever razonablemente ese resultado;

c) Que la ejecución estricta de la prestación insatisfecha fuere esencial según el contrato;

d) Que el incumplimiento fuere intencional o temerario;

e) Que el incumplimiento dé a la parte perjudicada razones para desconfiar de que la otra cumplirá en el futuro;

f) Que no se hubieren constituido o se hayan constituido indebidamente las pólizas de seguro;

g) Que el incumplimiento se presente aun habiéndose otorgado el plazo suplementario y;

Mg

h) Cualquier otro incumplimiento catalogado como grave en el presente contrato, sus anexos u otrosíes.

Para efectos del literal (a), no serán conforme al contrato los servicios a prestar cuando:

a) No sean aptos para los usos a que ordinariamente se destinen servicios del mismo tipo;

b) No sean aptos para cualquier uso especial que expresa o tácitamente se haya hecho saber al CONTRATISTA en el momento de la celebración del contrato o;

c) No posean las cualidades de la muestra, modelo, características o a la propuesta que el CONTRATISTA haya presentado al CONTRATANTE;

CLÁUSULA 12a. CLAUSULA PENAL. El incumplimiento grave por parte de EL CONTRATISTA del presente contrato, dará derecho a EL CONTRATANTE siempre que hubiere cumplido o se hubiere allanado a cumplir las obligaciones a su cargo, para exigir inmediatamente, a título de pena, el pago de una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato; suma que será exigible por la vía ejecutiva al día siguiente a aquel en que debieron cumplirse las correspondientes prestaciones, sin necesidad de requerimiento o constitución en mora para ningún efecto relacionado con este contrato, derechos estos a los cuales se renuncia.

Por el pago de la pena estipulada en esta cláusula, no se entiende extinguida la obligación principal, la cual podrá ser exigida separadamente. EL CONTRATANTE podrá demandar, en cualquier caso, bien el cumplimiento o bien la resolución del mismo.

En ambos casos, juntamente con el cumplimiento o la resolución, tendrá derecho el contratante cumplido a pedir el pago de la pena y la indemnización de los perjuicios pertinentes, tal como lo permiten los artículos 870 del Código de Comercio, 1546 y 1600 del Código Civil.

El CONTRATISTA autoriza expresa e irrevocablemente al CONTRATANTE a descontar de las facturas pendientes de pago o de los valores adeudados por los servicios ejecutados y no pagados, las sumas anteriormente mencionadas. Por el pago de la(s) pena(s) estipulada(s) en esta cláusula no se entiende extinguida la obligación principal. En consecuencia, la estipulación y el pago de la pena dejan a salvo el derecho del CONTRATANTE de exigir acumulativamente, en forma separada o sucesiva con ella, la resolución o terminación inmediata de los efectos del presente contrato, en todos los casos con indemnización de perjuicios.

CLÁUSULA 13a. RESPONSABILIDAD. EL PROVEEDOR será responsable frente a **LA CONTRATANTE** por los perjuicios causados por **EL PROVEEDOR** a **LA CONTRATANTE** o a terceros con ocasión de la ejecución del contrato. Los perjuicios causados por **EL PROVEEDOR**, ocasionados en desarrollo del presente contrato, a terceros o a **LA CONTRATANTE**, bien sea a las personas o a las cosas, serán reconocidos y pagados directamente por **EL PROVEEDOR**. **EL PROVEEDOR** deberá rembolsar directamente a **LA CONTRATANTE** los valores que éste se vea obligado a pagarle a terceros por daños o perjuicios causados.

CLÁUSULA 14a. INDEMNIDAD: EL PROVEEDOR se obliga a defender a **LA CONTRATANTE** de cualquier demanda, procedimiento administrativo o acción legal presentada en su contra y que sea atribuible a cualquier acción u omisión de **EL PROVEEDOR**, sus dependientes, o subcontratados, así como y se obliga igualmente a asumir todos los costos y gastos, incluyendo los honorarios de los abogados y costos del juicio, en conexión con tales demandas o acciones legales. En el evento en que **LA CONTRATANTE** lo determine, **LA CONTRATANTE** podrá asumir dicha defensa, contratando los abogados que considere pertinentes, y **EL PROVEEDOR** asumirá todos los costos y gastos, incluyendo los honorarios de los abogados y costos del juicio, los cuales deberá pagar a **LA CONTRATANTE** dentro de los 10 días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud que en tal sentido realice **LA CONTRATANTE**.

CLÁUSULA 15a. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Toda controversia o diferencia relativa a este contrato se resolverá por un Tribunal Arbitral que sesionará en el Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Cali, de acuerdo con las siguientes reglas:

El Tribunal estará integrado por: (i) un árbitro en caso de que la controversia sea igual o inferior a 400 smmlv o (ii) tres árbitros en caso de que la controversia tenga una cuantía superior a 400 smmlv. El(los) árbitro(s) será(n) designado(s)

Mg

por las partes de común acuerdo. En caso de que no sea posible, los árbitros serán designados por el Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Cali, a solicitud de cualquiera de las partes.

El procedimiento aplicable será el del Reglamento para Arbitraje del Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Cali y tendrá como sede el Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Cali.

El Tribunal decidirá en derecho.

CLÁUSULA 16a. LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO: Las Partes se obligan a cumplir con las normas colombianas e internacionales vigentes en materia de lavado de activos y financiación del terrorismo, a implementar los mecanismos tendientes a detectar operaciones sospechosas y en general abstenerse a realizar cualquier conducta que sea considerada o pueda ser considerada, una actividad dirigida a lavar activos o financiar actividades terroristas o que sea ilícita.

Ambas partes declaran que ni su patrimonio, ni los bienes o elementos con los que se ejecuta la presente relación contractual, son producto de actividades ilícitas, ni están destinados para cualquier actividad ilícita. En el evento que él o sus empleados o alguno de sus socios o accionistas y/o representantes legales, hagan parte de la lista OFAC (Office Of Foreign Assets Control) o lista Clinton, u otra de igual o similar naturaleza, de carácter nacional o internacional, o haya(n) sido sentenciados judicialmente por cualquier delito, serán responsable por los daños y perjuicios que dicho reporte o sentencia ocasione a la otra parte. Adicionalmente, cualquiera de las partes podrá dar por terminado unilateralmente el presente contrato en cualquier momento y sin previo aviso, por configurarse una causal objetiva de terminación del mismo.

EL CONTRATISTA declara que conoce, ha leído y acepta el Manual de Principios y Valores de la Organización Carvajal así como el manual Nuestro Actuar Ético. **EL CONTRATISTA** se obliga a dar cumplimiento a dichos principios y a denunciar a CARVAJAL el conocimiento de cualquier hecho que afecte el cumplimiento de los mismos por parte de **EL CONTRATISTA** o cualquier funcionario o colaborador de CARVAJAL.

CLÁUSULA 17a. RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD: Toda la información que se entreguen las Partes, durante la negociación, ejecución y liquidación del presente contrato será, por regla general, de carácter confidencial, salvo que sea calificada como pública por la parte que la entrega en los términos de la Ley. La información confidencial sólo podrá ser utilizada para el propósito de establecer, negociar y mantener el servicio contratado, quedándole prohibido a la parte que recibe la información compartirla con terceros o usarla para su propio beneficio. No se considera violación de la confidencialidad, entre otros:

- Cuando la información suministrada deba ser entregada por orden de autoridad competente, en cuyo caso, deberá dejarse constancia expresa que la información suministrada tiene el carácter de confidencial.
- Cuando la información sea de conocimiento público por causas no imputables a la parte receptora de la información.

La violación de la confidencialidad previamente demostrada y declarada por autoridad competente dará lugar a la indemnización correspondiente.

PARAGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA en virtud del presente contrato se compromete a que durante el tiempo que posea información suministrada por CARVAJAL y por un periodo de cinco (5) años posteriores a la fecha de terminación del contrato, bien sea a su nombre, en unión o consorcio con terceros, o bajo cualquier modalidad de asociación o colaboración, directa o indirectamente a través de sus socios, asociados, empleados, respecto de cualquier tipo de proceso de contratación pública o privada se abstendrá de ofrecer, revelar, comprometer, referir, duplicar, simular, homologar, filtrar, modificar, adaptar, o de cualquier manera utilizar en provecho suyo o de un tercero, la información confidencial o no confidencial a la cual haya tenido acceso, especialmente cuando se trate de ofrecer o ejecutar respecto del clientes finales de CARVAJAL, los mismos o similares servicios que a nombre o a través de CARVAJAL se ejecuten por parte del **CONTRATISTA** conforme al presente contrato, evento en el cual se entenderá que se ha verificado incumplimiento del mismo por parte del **CONTRATISTA** y por tanto la respectiva aplicación de las sanciones contempladas en el presente contrato y la Ley. En cualquier caso, aquella información que sea un secreto industrial, continuará protegida conforme los términos de la legislación aplicable.

Mg

PARAGRAFO SEGUNDO: En cualquier tiempo CARVAJAL podrá solicitar la devolución o destrucción de la información confidencial que haya entregado, requiriendo además una certificación escrita del representante legal del **CONTRATISTA** donde conste la devolución o destrucción total. **EL CONTRATISTA** sólo podrá conservar copia de la información cuando sea requerido para cumplir la ley, debiendo mantener entonces la confidencialidad y reserva de la información mientras conserve la misma.

CLÁUSULA 18a. PROTECCION DE DATOS PERSONALES: Para los efectos de las obligaciones contenidas en este contrato, CARVAJAL puede proporcionar al **CONTRATISTA** los datos relativos a los datos personales de sus empleados y sus respectivos funcionaros o terceros con el fin de hacer posible la prestación de los servicios y deja constancia que cuenta con las debidas autorizaciones de los titulares de acuerdo con la Ley vigente.

Para ello, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, el **CONTRATISTA** como prestatario del servicio actuará como Encargado del Tratamiento, cumpliendo las obligaciones que le son inherentes y se compromete a no utilizarlos o aplicarlos con fines distintos a los previstos en este contrato. El tratamiento se realizará de acuerdo con las instrucciones suministradas por CARVAJAL y a su vez, el **CONTRATISTA** garantiza el cumplimiento de las políticas consagradas en el Manual de Protección de Datos Personales que ha adoptado para este efecto.

Tratándose de información que sea transmitida a través de Internet o utilizando otro tipo de comunicación en red, o cualquier otra vía electrónica, a través de la cual se intercambie información, el **CONTRATISTA** deberá garantizar que tiene implementados sistemas de control y seguridad para certificar la integridad, y no acceso de la información cursada, transmitida o almacenada en los equipos de éste por parte de personas que no la requieran estrictamente para el desempeño de las labores que presta al CARVAJAL. Lo anterior sin perjuicio de obligaciones especiales que se encuentren en otras cláusulas de este contrato o sus anexos.

A la terminación del contrato, el **CONTRATISTA** deberá, según lo llegaré a indicar CARVAJAL: a) devolver a CARVAJAL toda la documentación o información que contenga los datos y que llegare a tener en su poder como consecuencia de la prestación de los servicios; o b) destruirla, utilizando métodos de destrucción adecuados, los cuales en todo caso deberán ser aprobados por CARVAJAL de acuerdo con el nivel de sensibilidad y el medio en el cual se encuentra almacenada. En todo caso, el **CONTRATISTA** deberá garantizar mediante una certificación emitida por el Representante Legal de éste, que no existen copias o respaldos realizados a la información, archivos, programas, etc., que se le hubieren facilitado o entregado de los mismos. Esta entrega o destrucción se realizará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la terminación de la prestación del servicio respectivo, previa autorización y comunicación formal de CARVAJAL. Para ello, el **CONTRATISTA** deberá solicitarle a CARVAJAL dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación de la prestación del servicio, que le indique en forma escrita, si la información o documentación debería ser destruida o restituida al CARVAJAL.

En caso de ser necesario que el **CONTRATISTA** conserve los datos o una parte de los mismos a efectos de la atención de posibles responsabilidades que pudiesen derivarse del tratamiento, estos deberán permanecer bloqueados hasta que transcurran los plazos de prescripción correspondientes, momento en que deberán ser destruidos. CARVAJAL deberá conocer el estado de conservación de los mismos y su posterior destrucción o entrega, según lo acuerden las partes.

EL CONTRATISTA dará traslado inmediato a CARVAJAL, de cualquier solicitud de los interesados que pretendan modificar, actualizar, suprimir o revocar la autorización para el tratamiento de los datos.

CLÁUSULA 19a. CESIÓN DEL CONTRATO. Ninguna de las Partes podrá ceder los derechos y obligaciones contraídas mediante el presente Contrato, salvo autorización expresa y escrita de la otra Parte

CLÁUSULA 20a. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO. Cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o de caso fortuito, la Parte que las sufra, deberá informar a la otra de manera oportuna para que entre ambas evalúen la afectación de las obligaciones a cargo de cada una de ellas. Sí como resultado de la evaluación, las Partes concluyen que deben suspender parcial o totalmente el Contrato, suscribirán un acta en la que consten las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que dieron lugar a la suspensión, las obligaciones que se suspenden, los compromisos o planes de cada Parte para atender la situación y la fijación de un término para reanudar las obligaciones suspendidas, cuando se superen las circunstancias que dieron lugar a la suspensión. Es entendido que es discrecional de las Partes, terminar de mutuo acuerdo el Contrato sí las circunstancias que motivaron la suspensión persisten indefinidamente en el tiempo.

Mg

CLÁUSULA 21a. PROPIEDAD INTELECTUAL. El CONTRATISTA se abstendrá de usar o explotar de cualquier forma los derechos de propiedad intelectual del CONTRATANTE, o licenciados a esta, incluidos sus signos distintivos (es decir, marcas, enseñas y lemas comerciales), patentes de invención, modelos de utilidad, diseños industriales y todos aquellos de los que tenga conocimiento por razón de este contrato o por cualquier otra causa. Así mismo, se abstendrá de publicar o explotar económicamente las copias o reproducciones que le sean remitidas por el CONTRATANTE (tales como, textos, grabaciones, disquetes, planos, fotos, creaciones, etc.) en desarrollo de este contrato.

En el evento que en virtud de la ejecución del presente contrato se creen derechos de propiedad intelectual, EL CONTRATISTA cede al CONTRATANTE la totalidad de los derechos patrimoniales asociados a los mismos, obligándose a suscribir cualquier documento de cesión que sea requerido por el CONTRATANTE. EL CONTRATISTA garantiza que ostentará con un justo título los derechos patrimoniales sobre los derechos de propiedad intelectual aquí cedidos.

CLÁUSULA 22a. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CÓDIGO DE ÉTICA. EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la suscripción del presente documento, no encontrarse incurso en causal alguna de inhabilidad, incompatibilidad legal o conflicto de interés para contratar con la Organización Carvajal. Así mismo, EL CONTRATISTA declara que conoce, ha leído y acepta el Manual de Principios y Valores de la Organización Carvajal, así como el manual Nuestro Actuar Ético, que se encuentra publicado en la página web www.carvajatys.com. EL CONTRATISTA se obliga a dar cumplimiento a dichos principios y a denunciar a EL CONTRATANTE, el conocimiento de cualquier hecho que afecte el cumplimiento de los mismos por parte de EL CONTRATISTA o cualquier funcionario o colaborador de CARVAJAL

CLÁUSULA 23a. CUMPLIMIENTO DE NORMAS ANTI-CORRUPCIÓN: El CONTRATISTA declara que no ha participado de ninguna actividad que constituiría una violación a cualquier Ley anti- corrupción que le resulte aplicable.

CLÁUSULA 24a. DESEQUILIBRIO ECONOMICO: LAS PARTES se comprometen a tomar todas las medidas necesarias para mantener el equilibrio económico de dicho contrato. En caso de presentarse algún hecho o situación que conlleve al desequilibrio económico del contrato, LAS PARTES acordarán las medidas a tomar con fin de restablecer la estabilidad económica del mismo. Para tal efecto, LAS PARTES contarán con un término de hasta 30 días calendario, con el fin de acordar las medidas a adoptar.

CLÁUSULA 25a. NORMAS APLICABLES. Para todos los efectos legales y contractuales, el presente Contrato se regirá por la ley colombiana, así como por las disposiciones del derecho privado que le resulten aplicables de acuerdo con su naturaleza.

CLÁUSULA 26a. TERMINACIÓN DEL CONTRATO. El presente contrato podrá terminarse por las siguientes causas:

1. Mutuo acuerdo entre las partes;
2. Caso fortuito o fuerza mayor;
3. El incumplimiento grave de las obligaciones por cualquiera de las partes
4. El conocimiento que alguna de las partes llegue a tener acerca de la inclusión de la otra en listas o reportes negativos relacionados con el Sistema de Prevención del Lavado de Activos;
5. Cuando el **PROVEEDOR** no realice el pago de salarios y prestaciones sociales a sus empleados;
6. La cesión y/o sustitución no autorizada del contrato, efectuada por cualquiera de las partes;
7. Las demás causas establecidas en las normas legales vigentes

CLÁUSULA 27a. DOMICILIO Y NOTIFICACIONES. Cualquier notificación, aviso, comunicación o similar que se requiera conforme a este Contrato se hará por escrito y podrá ser notificado enviándolo al domicilio de la otra Parte especificada en la presente cláusula, siempre que se asegure o pruebe la recepción de la notificación. Se entenderá que la notificación es por escrito cuando quede constancia de su contenido en cualquier forma. El requisito de que una notificación conste por escrito se cumplirá con una comunicación electrónica si la información en ella consignada es accesible para su ulterior consulta.

Para los fines de la cláusula, el domicilio de las Partes para la notificación son los siguientes:

mg

EL CONTRATANTE:
Dirección**:** Avenida El Dorado No. 90-10, Bogotá D.C.
Teléfono: (57) (601) 4100400

EL CONTRATISTA:
Dirección: Calle 25 No. 23- 51 interior 501 Centro Manizales, Caldas
Teléfono: (57) 312 831 99 52

CLÁUSULA 28a. PERFECCIONAMIENTO. Las partes acuerdan que el presente contrato se perfecciona con la suscripción del mismo.

Para constancia se firma en Cali, el día 29 del mes de noviembre de 2021, en dos (2) ejemplares de igual tenor literal.

EL CONTRATANTE,

CARLOS MARIO VALENCIA MARIN
C.C. 16.456.339
Representante legal
Revisado Mauricio Gomez

EL CONTRATISTA,

NELSON ALEJANDRO MORALES
C.C. 75.080.242

Cto_Nelson_Morales_-_Gestion_Documental_(Carvajal_Tecnologia)_2021

Informe de auditoría final 2021-12-03

Fecha de creación:	2021-12-03
Por:	Erika Guerra (Erika.Guerra@carvajal.com)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAAIEDqMw2chzrtLG2J1t3t_IUCF5ikyK7E

Historial de “Cto_Nelson_Morales_-_Gestion_Documental_(Carvajal_Tecnologia)_2021”

Erika Guerra (Erika.Guerra@carvajal.com) ha creado el documento.
2021-12-03 - 18:00:07 GMT

El documento se ha enviado por correo electrónico a CTSCO Carlos Mario (carlosmario.valencia@carvajal.com) para su firma.
2021-12-03 - 18:00:43 GMT

CTSCO Carlos Mario (carlosmario.valencia@carvajal.com) ha visualizado el correo electrónico.
2021-12-03 - 20:09:58 GMT

CTSCO Carlos Mario (carlosmario.valencia@carvajal.com) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2021-12-03 - 20:10:21 GMT. Origen de hora: servidor.

Acuerdo completado.
2021-12-03 - 20:10:21 GMT

Cto_Nelson_Morales_-_Gestion_Documental_(Carvajal_Tecnologia)_2021 - firmado

Informe de auditoría final 2021-12-11

Fecha de creación:	2021-12-10
Por:	Erika Guerra (Erika.Guerra@carvajal.com)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAAqSBesSS38P-QKG1dQEh-TUircO2ztoPU

Historial de “Cto_Nelson_Morales_-_Gestion_Documental_(Carvajal_Tecnologia)_2021 - firmado”

Erika Guerra (Erika.Guerra@carvajal.com) ha creado el documento.

2021-12-10 - 21:06:36 GMT

El documento se ha enviado por correo electrónico a NELSON ALEJANDRO MORALES (nelsonalejandromorales332@gmail.com) para su firma.

2021-12-10 - 21:07:10 GMT

NELSON ALEJANDRO MORALES (nelsonalejandromorales332@gmail.com) ha visualizado el correo electrónico.

2021-12-11 - 12:19:54 GMT- Dirección IP: 66.102.8.253.

NELSON ALEJANDRO MORALES (nelsonalejandromorales332@gmail.com) ha firmado electrónicamente el documento.

Fecha de firma: 2021-12-11 - 12:25:39 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 179.14.225.179.

Acuerdo completado.

2021-12-11 - 12:25:39 GMT

Instituto de Cultura y Turismo MANIZALES

MANIZALES +GRANDE

NUMERO DEL CONTRATO: 2105164

CLAUSULAS CONTRACTUALES Y LINEAMIENTOS GENERALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO Y NELSON ALEJANDRO MORALES

Entre los suscritos **CAMILO NARANJO MOLINA,** identificado con la cédula de ciudadanía **No. 1.060.650.925** en su calidad de Gerente General (e), nombrado en encargo mediante el decreto 0487 del 24 de julio de 2020, cargo para el cual tomó posesión el día 31 de julio de 2020, y posteriormente nombrado como gerente general mediante decreto 0789 de fecha 31 de diciembre de 2020, para el cual tomo posesión el 4 de enero del mismo año, en uso de sus facultades y funciones contenidas en el acuerdo 491 del 2 Abril de 2001, actuando en nombre y representación del INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO, quien para efectos del presente contrato se denomina EL INSTITUTO, por una parte; y por la otra **NELSON ALEJANDRO MORALES,** identificado con cédula de ciudadanía **No. 75.080.242**, actuando en nombre propio, quien para efectos del presente contrato se denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido en celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales, previo el siguiente clausulado:

PRIMERA-OBJETO: "PRESTAR EL SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE MANIZALES EN LA COORDINACIÓN DE LABORES DE ORGANIZACIÓN, ADECUACIÓN, CLASIFICACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS ARCHIVÍSTICOS NECESARIOS A LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO HISTÓRICO DE MANIZALES, AL IGUAL QUE EN LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON LAS OBLIGACIONES QUE SE ESTIPULEN EN EL CONTRATO".

SEGUNDA – DECLARACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA hace las siguientes declaraciones: **1.1.** Conoce y acepta los Documentos del Proceso, los cuales hacen parte integral del contrato. **1.2.** Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió del ICTM respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. **1.3.** Se encuentra debidamente facultado para aceptar el presente Contrato. **1.4** Que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición legal para celebrar y ejecutar el presente contrato. **1.5.** Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral. **1.6.** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato. **PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA** responderá por haber ocultado u omitido al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información errónea o falsa.

TERCERA – CAPACIDAD E IDONEIDAD: En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, del literal h) del numeral 4° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, EL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO, ha verificado la hoja de vida con los documentos que la soportan, certificaciones y antecedentes disciplinarios y fiscales del contratista, estableciendo además su capacidad e idoneidad para ejecutar el presente contrato de prestación de servicios, como se refleja en el certificado de no existencia de personal de planta, de conformidad con el perfil establecido en los estudios previos. Sin perjuicio de lo anterior, el contratista es responsable de la autenticidad y veracidad de los documentos allegados, y, en todo caso, responderá por la debida ejecución de sus obligaciones de conformidad con los requisitos acreditados ante la Entidad.

CUARTA – OBLIGACIONES GENERALES DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO: 1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente

contrato. 2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato. 3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.

QUINTA – OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Rendir informe mensual dentro de los 5 días calendarios siguientes al vencimiento del periodo de las actividades propias del contrato descrito en el alcance y/o concertados con el supervisor, de conformidad con el cronograma, si el servicio a contratar así lo requiere, sin perjuicio de que sea o no para el trámite de la cuenta.
2. Realizar de forma oportuna los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad vigente que regule la materia y entregar al supervisor del contrato de inmediato, la constancia de pago mediante la planilla única detallada, junto con la constancia de pago, a fin de verificar el pago. El pago deberá realizarse a través de un operador de pila debidamente autorizado para realizar recaudos.
3. Cumplir a cabalidad con las obligaciones contenidas en los artículos 2.2.4.2.4.16 y 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015, el cual reglamenta la afiliación al SGRL y demás normas que regulan la materia.
4. Entregar el archivo digital y físico en el informe final de actividades, requisito necesario para obtener el paz y salvo documental.
5. Cumplir con todas las obligaciones inherentes relacionadas con los procesos de mantenimiento y mejoramiento continuo de los sistemas de gestión y control que adelanta el Instituto
6. Asistir y certificarse en la capacitación sobre inducción al Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo, que programe el área de Talento Humano en cumplimiento del artículo 11 del decreto 1443 de 2014.
7. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de acuerdo con las directrices que imparta la entidad, a través del ordenador del gasto y del Supervisor designado.
8. Ejecutar las acciones y actividades con calidad, oportunidad, dentro de la autonomía contractual que le corresponda.
9. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando dilaciones y entrabamientos.
10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
11. Informar oportunamente al Supervisor del contrato o al Superior Jerárquico sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
12. Cumplir con las obligaciones antes mencionadas y demás que le señale el Instituto a través del Supervisor del contrato, y que tenga relación con el objeto contractual

SEXTA – OBLIGACIONES CONTRACTUALES ASOCIADAS A LOS EJES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN: 6.1. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Realizar los exámenes médicos ocupacionales requeridos de acuerdo con las actividades propias del objeto contratado y la normatividad vigente. **6.2. GESTIÓN AMBIENTAL:** Cumplir con la política ambiental del **INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO**, implementando buenas prácticas ambientales relacionadas con el ahorro y uso eficiente de agua, energía y papel, y manejo de residuos.

SEPTIMA – OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Apoyar al Instituto de Cultura y Turismo en los procesos contractuales adelantados desde dicha dependencia, incluida la gestión profesional en las diferentes etapas de los procesos de contratación.

1. Prestar el servicio de coordinación de labores de organización, adecuación, clasificación y aplicación de criterios archivísticos a los documentos que hacen parte del Archivo Histórico de Manizales, que garantice el acceso a la información en forma oportuna, garantizando el cumplimiento de todas las actividades contenidas en la propuesta presentada y aprobada por la entidad.
2. Elaborar y presentar a la entidad un Diagnóstico que permita conocer el estado actual del Fondo Documental Archivo Histórico de Manizales, que contenga como mínimo: Volumen Documental del Archivo Histórico, Estado de Conservación de los Tomos, Instrumentos

Descriptivos, Pertinencia y Calidad, Estado actual de la información a organizarse, Estado del local de archivo y mobiliario, Instrumentos Archivísticos existentes, Infraestructura tecnológica, Procedimientos existentes, etc.

3. Coordinar la revisión y ordenación de los tomos del Fondo administrativo para registrar en el FUID del Archivo Histórico de Manizales.
4. Elaborar para la entidad el Plan Institucional de Archivos – PINAR
5. Proyección del reglamento, funcionamiento y pautas transferencias secundarias para el Archivo Histórico de Manizales
6. Apoyar a la entidad en la creación del Sistema Integrado de Conservación Documental – (SIC)
7. Revisión y ajuste del manual de procesos y procedimientos del Archivo Histórico de Manizales.
8. Efectuar el diseño del programa de digitalización para el Archivo Histórico de Manizales.
9. Elaborar los instrumentos archivísticos requeridos para el Archivo Histórico de Manizales y que fueron incluidos en la propuesta presentada a la entidad, y llevarlos hasta la adopción de los mismos por acto administrativo.
10. Brindar Capacitación y asesoría al personal ejecutor de ordenación e inventarios del Archivo Histórico de Manizales, y acompañamiento en la actualización y realización de acciones del Plan de Mejoramiento Archivístico.
11. Entregar un informe escrito a la finalización del trabajo realizado a la supervisora del contrato, que contenga el avance realizado a la fecha de presentación, con los respectivos instrumentos archivísticos realizados o ajustados en cumplimiento de sus obligaciones, de acuerdo con la propuesta entregada y aprobada por la entidad.
12. Respetar los derechos de autor y mantener al Instituto de Cultura y Turismo de Manizales indemne a cualquier reclamación de terceros que tengan como causa sus propias actuaciones en calidad de tal.
13. Seguir las instrucciones respetuosas de la supervisora para el correcto desarrollo del objeto contractual
14. Las demás inherentes al objeto contractual, y necesarias para su correcta ejecución.
15. El contratista se compromete acorde a lo definido en la Ley a cumplir con todas la obligaciones consignadas en el decreto 1072 Capitulo 6 de 2015 y la ley 1562 de 2012 en materia de salud y seguridad que le sean aplicables así como a dar cumplimiento a todos los lineamientos que el instituto le requiera en el marco del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo establecido o en desarrollo por la entidad.
16. El contratista apropiara en su modelo económico los recursos necesarios para dar cumplimiento a la cláusula anterior y exigirá a todo su personal y subcontratistas el cumplimiento de sus obligaciones en materia salud y seguridad como condición para el desarrollo del presente contrato

OCTAVA -VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: El monto dispuesto para asumir el pago de la labor es de **QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 15.000.000)**, pagaderos mediante actas parciales de conformidad con el cumplimiento de las actividades señaladas en la cláusula cuarta. Para el trámite de pago, en cada caso deberán mediar: **i.** Informe de actividades. **ii.** Certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del Contrato. **iii.** Constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social integral conformes las disposiciones legales en la materia.

PARAGRAFO: De acuerdo a lo establecido en el acuerdo 0996 de 2018 "Por medio del cual se modifica el acuerdo 0798 del 11 de diciembre de 2012" en lo relacionado al pago de estampilla pro universidad de Caldas y Universidad Nacional. A este contrato le corresponde el pago de estampilla del 1% del valor total o antes de IVA si se generase, el cual será descontado al contratista en el primer pago parcial o total, y transferidos a la cuenta que designe la entidad.

La ausencia de cualquiera de los anteriores requisitos dará lugar a que la cuenta solo se entienda radicada una vez los mismos se hayan allegado de manera completa, y a partir de ese momento correrá el plazo que tiene la entidad para efectuar el pago.

Instituto de Cultura y Turismo MANIZALES

MANIZALES +GRANDE

Cuando la entidad verifique a través del supervisor que el contratista no ha efectuado sus pagos al sistema general de seguridad social en salud y pensiones sobre los porcentajes establecidos por el ordenamiento jurídico retendrá las sumas que hagan falta para cumplir cabalmente esta obligación con el fin de transferirlas al sistema, situación que el contratista declara conocer y aceptar.

Los anteriores pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC y el contratista deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno.

NOVENA - DURACIÓN: Será de cinco meses contados desde la suscripción del acta de inicio.

DÉCIMA- REGISTRO Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES: El Instituto de Cultura y Turismo se compromete a hacer registro, y la reserva presupuestal con la cual debe cubrirse el valor del presente contrato en la actual vigencia fiscal, con cargo al siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

RUBRO	DENOMINACION	CDP	VALOR
291311213854	FORMULACION ARCHIVO HISTORICO DE MANIZALES	2021-258	$ 15.000.000

CODIGO CCPET	**2.3.2.02.02.009**

CODIGO MGA	**3301122**

DECIMA PRIMERA- CESIÓN Y SUBCONTRATOS: El contratista no podrá ceder el presente contrato a persona alguna, o subcontratar total o parcialmente el objeto del mismo, sin la autorización previa, expresa y escrita del **INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO**, a excepción del caso previsto en el artículo 9 de la Ley 80 de1 993.

DÈCIMA SEGUNDA – SUSPENSIÓN: Las partes podrán de mutuo acuerdo suspender el presente contrato, mediante la suscripción de un acta en donde conste tal evento. El plazo de suspensión no ampliará el plazo de ejecución del contrato, ni dará derecho a exigir indemnización, sobrecostos o reajustes, ni a reclamar gastos diferentes a los pactados en el contrato.

DÉCIMA TERCERA – INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN UNILATERAL Y CADUCIDAD: Son aplicables al presente contrato las disposiciones contenidas en los artículos 14 al 18 de la Ley 80 de 1993.

DÈCIMA CUARTA – SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO: El **INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO** podrá imponer multas y declarar el incumplimiento de conformidad con lo establecido por el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.3.1.19 de Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables, así: **10.1. MULTAS: A.** Con el objeto de conminar al CONTRATISTA al cumplimiento de las obligaciones que se encuentren en mora o retraso, el **INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO** podrá imponerle al CONTRATISTA multas diarias y sucesivas hasta del cero punto uno por ciento (0.1%) del valor del contrato por cada día de atraso o retardo hasta que se verifique su cumplimiento. **B.** El valor acumulado de las multas impuestas al CONTRATISTA no podrá superar el diez por ciento (10%) del valor del contrato. **10.2. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: A.** En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, el **INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO** podrá hacer efectiva la presente cláusula penal pecuniaria en un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato, a título de pena, la cual se tendrá como estimación y pago anticipado y parcial de los perjuicios causados al **INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO. B.** El valor variará proporcionalmente al incumplimiento parcial del Contrato que no supere el porcentaje señalado. **C.** La cláusula penal pecuniaria también se hará efectiva en el caso en que se llegue o se supere el monto máximo acumulado de imposición de multas, de conformidad con lo pactado en este contrato. **PARÁGRAFO.** El

CONTRATISTA autoriza que el **INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO** descuente de las sumas que le adeude, los valores correspondientes a las sanciones impuestas que se encuentren en firme. El pago de las sumas antes señaladas no extingue las obligaciones emanadas del contrato, ni exime al CONTRATISTA de indemnizar los perjuicios causados.

DÉCIMA QUINTA – SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: las partes disponen que, en caso de controversias contractuales, estas serán resueltas en principio de mutuo acuerdo, y en caso de no llegarse a un acuerdo, acudirán a las instancias y procedimientos contemplados en los artículos 68 y siguientes de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

DÉCIMA SEXTA – EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: El presente contrato no genera relación o vínculo laboral alguno entre el **INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO** y el contratista, y por tanto no tendrá derecho a prestación distinta a la expresamente descrita en la cláusula cuarta del presente contrato, según el contenido en el numeral 3 del Art. 32 de la Ley 80 de 1993.

DÉCIMA SEPTIMA – PROPIEDAD INTELECTUAL: Los documentos, material audiovisual, escrito o gráfico que surjan en desarrollo del presente contrato serán propiedad del **INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO**, acorde a lo consagrado en el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011 que establece la propiedad intelectual de obras en cumplimiento de un contrato de prestación de servicios; por lo tanto, podrán ser utilizados como contenidos del entorno digital del **INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO**.

DÉCIMA OCTAVA – TERMINACIÓN ANTICIPADA: Las partes podrán terminar anticipadamente el presente contrato de mutuo acuerdo.

DECIMA NOVENA – CONTROL A LA EVASIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PAGOS PARAFISCALES: De conformidad con lo establecido en las Leyes 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y Ley 1607 de 2012, artículo 244 de la Ley 1955 de 2019, EL CONTRATISTA deberá cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales. El cumplimiento de esta obligación será indispensable para que se efectúe el desembolso por parte del **INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO**.

VIGÉSIMA – SUPERVISIÓN: El supervisor velará por los intereses de la entidad en procura que **EL CONTRATISTA** cumpla con las obligaciones contractuales. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En todo caso, el ordenador del gasto podrá modificar unilateralmente la designación del supervisor, para lo cual comunicará por escrito al supervisor designado, con copia al contratista, según cada caso. La modificación de la supervisión no requerirá contrato adicional, modificatorio u otrosí. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando el supervisor entre en periodo de vacaciones, licencia o cualquier tipo de suspensión de funciones, antes de empezar dicho periodo, tendrá que hacer la gestión ante el ordenador del gasto, para que su labor como supervisor del presente contrato sea asumida por otra persona. **PARÁGRAFO TERCERO:** La supervisión del presente contrato se sujeta en forma principal al cargo designado y no a la persona. **PARÁGRAFO CUARTO:** Será responsabilidad exclusiva del supervisor informar a la Administradora de Riesgos Laborales cuando por cualquier circunstancia se suspenda en forma definitiva o temporal la ejecución del presente contrato, o cuando se ceda el desarrollo del mismo.

VIGÉSIMA PRIMERA – LIQUIDACIÓN: Por regla general, los contratos de prestación de servicios no requieren ser liquidados, de acuerdo a lo establecido en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. Sin embargo, en el evento en que existan recursos a liberar, las partes se comprometen a liquidarlo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del plazo del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene su terminación, o a la fecha del acto que la disponga.

VIGÈSIMA SEGUNDA – INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA, mantendrá indemne al **INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO** libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que se deriven de sus actuaciones o de sus subcontratistas o dependientes y realizadas durante la ejecución del contrato.

VIGÉSIMA TERCERA – LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL: Las actividades previstas en el presente contrato se deben desarrollar en el Municipio de Manizales.

Instituto de Cultura y Turismo
MANIZALES

MANIZALES +GRANDE

VIGESIMA CUARTA – REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la aceptación y la firma de las partes y para su ejecución expedición de Certificado de Registro Presupuestal. Así mismo de acuerdo con el monto del contrato el contratista deberá pagar sobre el valor total del contrato el 2% de estampilla pro adulto mayor, de acuerdo con lo establecido el acuerdo 0794 del 8 de noviembre de 2012, en las cuentas bancarias que para tales efectos le señale la ENTIDAD CONTRATANTE, y entregar copia del comprobante de las consignaciones a la Secretaria General o supervisor

VIGÉSIMA QUINTA – COMPROMISO: EL CONTRATISTA acepta con la firma del presente documento que ha leído y entendido los riesgos tipificados, estimados y asignados a las partes intervinientes, contenidos en los estudios previos soporte de esta contratación, los cuales hacen parte integral del contrato.

VIGÉSIMA SEXTA – DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO: Hacen parte del presente contrato todos los documentos de la etapa precontractual, contractual y de la liquidación de este, cuando haya lugar a ello.

Para constancia se firma en la ciudad de Manizales, a los seis (7) días del mes de Mayo de 2021

Aprobó: Camilo Naranjo Molina- Gerente General
Reviso: Paulo Roberto Restrepo Montoya – Secretario General

Firma el supervisor en señal de conocimiento de las obligaciones que asume

Luz Adriana Bernal Arias- Secretaria

Proyectó Natalia Valencia López- Técnico Administrativo

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° XXX-09-2021

SEPTIEMBRE 06 DE 2021

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE PUEBLO RICO
CONTRATISTA:	NELSON ALEJANDRO MORALES
NIT:	75.080.242
VALOR:	($70.000.000)
DURACIÓN:	CIENTO QUINCE (115) DIAS
CDP	258 DEL 20 DE MAYO DE 2021
IMP. PPTAL	2.3.1.3.45.1.1 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA ORIENTADOS AL DESARROLLO EFICIENTE DE LAS COMPETENCIAS DE LEY.
SUPERVISOR	SECRETARÍA DE GOBIERNO
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO, MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL (MGD), PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD), SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC), PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR), ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD), PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, DIRECCIONAMIENTO DE LEVANTAMIENTO Y DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID) DE LA TOTALIDAD DE LOS FONDOS DOCUMENTALES DE LA ENTIDAD, REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL, DEFINICIÓN DE ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLO RICO"

Entre los suscritos a saber: **LEONARDO SIAGAMA GUTIERREZ** mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No **18.603.331** actuando en nombre y representación del **MUNICIPIO DE PUEBLO RICO**; con NIT. **891.480.031-1** en su carácter de Alcalde Municipal elegido por voto popular, posesionado en el Notaria

Escaneado con CamScanner

Única del Circulo Notarial de Pueblo Rico, según acta Nro. 001 del 28 de diciembre de 2019, facultado para contratar según el acuerdo No. 005 de noviembre 27 de 2020, del Honorable Concejo Municipal de Pueblo Rico y en ejercicio de la competencia otorgada por la ley 80/93 (Artículo 11, Numeral 3°, Literal b) y decretos reglamentarios y que para los efectos del presente contrato se denominará **EL MUNICIPIO** y **NELSON ALEJANDRO MORALES**, identificado con cédula de ciudadanía 75.080.242, actuando en nombre propio quien en adelante se llamará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado suscribir el presente contrato de suministro previa las siguientes consideraciones: **1.** Que la Constitución política prevé en el artículo 2 como fines del estado *"servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación"* y el artículo 311, establece que al municipio como entidad fundamental de la división política administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que le determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen en la Constitución y las leyes, y el municipio de Pueblo Rico, Risaralda como ente territorial en aplicación del derecho público, cuenta con un presupuesto para garantizar la continua y eficiente prestación de los servicios públicos en cumplimiento de los fines del Estado, que a su vez se garantizan con los contratos estatales según el artículo 3° de la Ley 80 de 1993. **2.** Que todas las entidades de la administración pública en sus diferentes niveles, así como también las entidades privadas que cumplen funciones públicas deben crear estrategias para garantizar la protección de los derechos de los ciudadanos y asegurar los deberes sociales tanto de los ciudadanos como del Estado. Es por esto, que el municipio como entidad territorial le corresponde asegurar la prestación de servicios en cumplimiento de la Ley, ejecutar acciones que contribuya al progreso localy el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad; esto según lo consagrado en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, en el que resalta que es responsabilidad del alcalde "dirigir las acciones administrativas del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo". **3.** Que en el marco de la Ley 594 del 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", así como lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 8

Escaneado con CamScanner

Instrumentos archivísticos para la gestión documental: "La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos", la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", se requiere disponer de instrumentos de administración documental, en aras de mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión documental, procedimientos, planes, objetivos y demás acciones que garanticen el fortalecimiento de la gestión institucional. **4.** Que los Instrumentos archivísticos se constituyen en una herramienta administrativa que permite la gestión de la información y documentación definiendo su vida útil con relación a los valores administrativos, legales, de reserva e históricos, contenidos en estos. **5.** Que la Alcaldía Municipal de Pueblo Rico, Risaralda, requiere la intervención en el proceso de gestión documental, para que este se desempeñe bajos los parámetros de la Ley 594 del 2000- ley Generalde Archivo que permita el mejoramiento en la gestión y la adecuación de la estructura documental para la ejecución eficiente de las capacidades. **6.** Que la norma antes citada en su Título Quinto obliga a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas a contar con un programa completo de gestión documental que permita garantizar la custodia y conservación de la producción documental de la entidad. Así mismo, en su artículo 24 y como complemento el Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación establece directrices para la creación de las tablas de retención documental aprobación y posterior aplicación. **7.** Que, en este mismo sentido, el decreto 1080 de 2015 en el Capítulo VI el archivo general de la nación establece las generalidades en la gestión documental, tales como: organización de documentos físicos y electrónicos, plazos de conservación y eliminación, procesos de eliminación, autenticidad de los documentos, conservación, clasificación y acceso a la información. **8.** Que, el Municipio de Pueblo Rico, identificó la necesidad de adelantar las acciones de una contratación directa para los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para poder acometer en su labor con eficiencia y eficacia, evitando así un desbordamiento en el normal funcionamiento administrativo ante su responsabilidad misional para el fortalecimiento institucional. **9.** Que igualmente, señala la obligatoriedad para las entidades del Estado de contar con un Plan Institucional de Archivos que identifique los aspectos críticos y permita determinar los planes de acción para mitigar los riesgos a los que está expuesta la entidad. El Plan Institucional de Archivos, se establece como una herramienta fundamental en la cual se consigne la planeación estratégica que debe adelantar la entidad, con el fin de establecer

Escaneado con CamScanner

acciones secuenciales y continuadas orientadas al cumplimiento de metas macro en materia de gestión documental, así mismo se deben generar planes de acción específicos que permitan dar solución a situaciones específicas, delimitando tiempos, responsables y recursos necesarios. **10.** Que las Tablas de Retención Documental según el acuerdo 004 del 2019 del Archivo General dela Nación, representan un valioso instrumento para definir la estructura documental de la entidad, establecer los tiempos de retención y servir de base para la conformación de los archivos de gestión de la entidad; la existencia de las Tablas por sí misma no representa un avance si estas no están actualizadas y basadas en una estructura orgánica real y ajustada, igualmente se debe contar con laaprobación del Consejo Evaluador de Documentos del Departamento para su adopción e implementación inmediata. **11.** Que, así las cosas, se hace necesario la actualización de las tablas de retención documental, acorde a la estructura orgánica vigente, así como la construcción del Manual de Gestión Documental para la entidad o Reglamento Interno de Archivo donde se consignen los lineamientos y operacionespara desarrollar una gestión documental normalizada. **12.** Que de otra parte, las Transferencias Documentales permiten la descongestión de los Archivos de Gestión y garantizan la preservación de los documentos que deben avanzar en su ciclo de vida, de esta manera se cuenta con la disponibilidad inmediata de los documentos que se encuentran vigentes y la custodia de los documentos que deben ser guardados por poseer valores primarios o secundarios, para garantizar la protección del patrimonio documental y la conservación de documentos por plazos precaucionales que garanticen la defensa de la Alcaldía Municipal de Pueblo Rico Risaralda. Dichas transferencias se lograrán gracias a la existencia de Tablas de Retención Documental,Un reglamento Interno de Archivo y Planes de Acción que los articulen de conformidad con los requerimientos normativos y a las condiciones particulares de la Alcaldía Municipal. **13.** Que según la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia) y reglamentado parcialmente por el Decreto 103 de 2015, se deben crear índices de acceso a la información pública, es por eso que la entidad debe realizar la clasificación de la información entre pública, clasificada y reservada, según su origen y contenido. **14.** Que indiscutiblemente la alcaldía municipal de Pueblo Rico Risaralda en la actualidad no cumple con losprincipios y el debido proceso archivístico en el que se establezca las acciones necesarias para la organización, conservación y transferencia de los documentos, así como su preservación en el tiempo. **15.** Que es por esto que es necesario, implementar el Programa de Gestión Documental responde a los requerimientos normativos hechos

Escaneado con CamScanner

por el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura y la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia) y es la base para el planteamiento y la ejecución de una Planeación Estratégica en Gestión Documental que permita a la entidad el desarrollo de programas de mediano y largo plazo, que propendan por una gestión de la información normalizada, articulada y que responda a las necesidades de la entidad. **16.** Que el Programa de Gestión Documental se convertirá en el derrotero que permitirá durante los próximos años desarrollar Programas que orienten la entidad hacia una gestión documental basada en documentos electrónicos con los evidentes beneficios en cuanto a racionalidad y eficiencia administrativa. **17.** Que el Sistema Integrado de Conservación, además de ser un mandato del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, es un Instrumento que permite el planteamiento de planes de Conservación de información en soporte papel y soporte digital, lo cual propende por la conservación de la información a largo plazo, garantizando la integridad y la integralidad de la información. **18.** Que los documentos deben mantener su vínculo archivístico tanto, con el productor como con el trámite que lo originó, este vínculo debe verse reflejando en la información, sin importar el soporte material en que hayan sido generados. **19.** Que adicionalmente la alcaldía municipal no solo requiere del cumplimiento de la normatividad expedida por el archivo general de la nación, sino que además es necesario organizar los procesos de acuerdo a las funciones, estructura, y producción de la entidad, de esta manera se garantiza la correcta organización y conservación, así como el reconocimiento del patrimonio documental. **20.** Que en la actualidad el Municipio de Pueblo Rico, no cuenta con un funcionario de planta responsable de la oficina de archivo, lo hace a través de un contratista, y ante la necesidad de 'desarrollar actividades en el archivo central, como es reunir y custodiar los documentos producidos por las unidades en el ejercicio de sus actividades, asegurar su control y conservación física e instalación adecuada, se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales de apoyo para realizar labores archivísticas con el fin de fortalecer el sistema de gestión documental en el archivo central y de gestión, así como realizar el levantamiento del archivo histórico que permita asegurar su control y conservación física e instalación para su continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten, así como la creación de las Tablas de Valoración Documental que permite establecer los tiempos de permanencia de la documentación archivística. **21.** Que dentro de las funciones y actividades principales de la Secretaria de Gobierno está el garantizar el buen funcionamiento de la Administración Municipal, brindando las

Escaneado con CamScanner

condiciones y elementos necesarios para que todas las dependencias presten un servicio eficiente y eficaz. **22.** Que la Alcaldía del Municipio de Pueblo Rico y la Secretaría de Gobierno, para el debido cumplimiento de las funciones asignadas al proceso de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal, requiere contar con instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental actualizadas, Manual de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación, Cuadros de Clasificación, Inventarios Documentales para la recuperación de la información y demás instrumentos archivísticos que permitan el cumplimento normativo, la estandarización y normalización de las actividades asociadas a la producción, trámite, conservación, reproducción, custodia y disposición final de los documentos fruto de las labores misionales y de apoyo de La Alcaldía de Pueblo Rico. **23.** Que las buenas prácticas en la Organización de Información y el tener un archivo organizado y normalizado, brindan a la entidad ventajas competitivas, aumento en la productividad y una disminución en tiempos de consultas. **24.** Que el Alcalde del Municipio de Pueblo Rico, en su calidad de Ordenador del Gasto debe garantizar que existan prácticas e instrumentos que apoyen la gestión documental de la entidad, por lo que en virtud de lo requerido por la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos; el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, que establece la obligatoriedad para las entidades del estado de contar con un Programa de Gestión Documental que genere la Planeación Estratégica de la entidad y que integre los diferentes instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental, Manual de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación, Cuadros de Clasificación y demás instrumentos archivísticos. **25.** Que la Alcaldía Municipal de Pueblo Rico debe contar con un inventario documental que permita dar cumplimiento a lo establecido por el Artículo 7°. Inventario documental del Acuerdo 042 de 2002 del AGN, más aún porque este se constituye en una valiosa fuente de información ante consultas documentales generadas por entes de control y la ciudadanía en general. **26.** Que adicionalmente es preciso establecer que, en el Plan de Desarrollo en la Línea Estratégica la entidad territorial le apunta a la modernización administrativa. **27.** Que la contratación de esta persona satisfará la necesidad anteriormente descrita para lo cual se hace imperiosa su contratación. **28.** Que la Ley 80 de 1993 en su artículo 32 , numeral 3, dice: *"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos*

Escaneado con CamScanner

sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable." **29.** Que la modalidad de contratación a seguir es la de contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, enmarcada en el artículo 32 numeral 3 Ley 80 de 1993; artículo 2 numeral 4 literal h) de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015. **30.** Que a su vez el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 señala que: *"las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita ."* **31.** Que así mismo establece, que "los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales". **32.** Que, de otra parte, el Consejo de Estado mediante Sentencia de unificación: CE SIII E 41719 DE2013 CONSEJO DE ESTADO - SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO - SECCIÓN TERCERA - SUBSECCIÓN C - Consejero Ponente: JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA. Bogotá D.C., dos (2) de diciembre de dos mil trece (2013)- Radicación numero: 11001-03-26-000-2011-00039-00(41719) señaló: *"Ahora bien, relacionando lo anterior con la problemática relativa a la sustantividad de las expresiones "...Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión...". se encuentra que el asunto ya fue objeto de decantación jurisprudencial por el Consejo de Estado al pronunciarse a propósito de la legalidad del artículo 13 del decreto 27'0 de 2002, ejercicio del que surgió el precedente circulante de este Corporación (4), según el cual, tanto los contratos que tienen por objeto te "prestación servicios profesionales" como los que versan o asumen en su objeto el "apoyo a la gestión" son componentes específicos del género "prestación de servicios" regulado en el artículo 32 No. 3° de la Ley 80 de 1993 y que por lo tanto cualquier referencia a alguno de estos objetos negociales, en cualquier norma de contratación pública que se haga tal como ocurre de manera concreta en el literal h) del numeral 4°, del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, debe reconducirse a esta*

Escaneado con CamScanner

preceptiva lega. En consecuencia cualquier aproximación en relación con el contenido de esta norma habilitante de la "contratación directa" citada, debe hacerse sobre el entendido de que el legislador delimitó su campo de acción, esto es, restringió su operatividad y procedencia al ámbito del contrato de prestación de servicios legalmente definido, generando de esta norma una armonía sistemática para su aplicación y por lo tanto configurando la procedencia sustancial de la causal. Caracterizado el género "contrato de prestación de servicios" establecido legalmente en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, pasa la Sala a establecer las notas características y diferenciadores de cada uno de los géneros de que este emanan, tal como se anunció supra". **33.** Que por lo anterior el Municipio de Pueblo Rico, requiere suscribir contrato de prestación de servicios con persona natural o jurídica con el conocimiento necesario para actualizar, ajustar y complementar los formatos,guías, políticas y manuales y demás actividades referentes a la gestión documental, que a través dela normatividad, la ley general de Archivo exige, con el fin de garantizar el debido proceso de la gestión documental de los archivos producidos por la entidad que por su calidad de públicos deben tener especial manejo así como también con el propósito de evitar faltas disciplinarias y garantizar la conservación y acceso a la información de manera, integra, autentica y oportuna; así como la preservación de la memoria institucional. **34.** Que, para la ejecución del objeto propuesto, la Administración Municipal, solicitó propuesta al representante de Soluciones Integrales en Archivo S.A.S, en atención a su experiencia e idoneidad en el ejercicio del objeto contractual. **35.** Que el representante Soluciones Integrales en Archivo S.A.S, presentó propuesta, la que una vez analizada por la Secretaria de Despacho con Funciones en Gobierno la encontró ajustada a los requerimientos del Municipio, por acreditar la experiencia y contar con la idoneidad requerida. **36.** Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del decreto 1082 de 2015, en los contratos de prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión no se requiere de acto administrativo de justificación. **37** Que tanto EL MUNICIPIO como el representante de Soluciones Integrales en Archivo S.A.S, están en condiciones de cumplir con los requisitos que señalan las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, como en el Decreto 1082 de 2015, y demás normas que lo modifiquen, adicionen o complementen. **38.** Que en mérito de lo anterior las partes acuerdan: **CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO:** El contratista se compromete a **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO, MANUAL DE**

Escaneado con CamScanner

GESTIÓN DOCUMENTAL (MGD), PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD), SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC), PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR), ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD), PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, DIRECCIONAMIENTO DE LEVANTAMIENTO Y DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID) DE LA TOTALIDAD DE LOS FONDOS DOCUMENTALES DE LA ENTIDAD, REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL, DEFINICIÓN DE ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLO RICO". CLÁUSULA SEGUNDA. ALCANCES: En desarrollo del objeto, EL CONTRATISTA adelantará las actividades señaladas en su propuesta (la cual hace parte integral del contrato) y los alcances que a continuación se enuncian. **1.** Elaborar un Diagnóstico del Sistema de Gestión Documental de la Entidad, cuantificando y cualificando estado actual del archivo en la alcaldía municipal, estado de la información, metros lineales de documentos, estado del mobiliario. **2.** Diagnosticar los recursos, el avance de los instrumentos, acciones de mejora que requiere la Entidad y necesidades en capacitación. **3.** Elaborar el Plan Institucional de Archivo conforme lo establece el Decreto 1080 de 2015 y demás normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta la definición de los ejes articuladores, las rutas de riesgos, definición de políticas a partir de los riesgos detectados y los ejes articuladores. **4.** Elaborar planes de trabajo de acuerdo a las necesidades, los recursos y mapa de ruta de seguimientos al cumplimiento de los planes para cumplir con los objetivos. **5.** Elaborar un Manual de Gestión Documental, donde se consoliden e incorporen las políticas de Gestión Documental y para la aplicación de las Tablas de Retención Documental. **6.** Crear el procedimiento para la apertura de los expedientes, el préstamo, transferencia y descarte de documentos. **7.** Crear políticas para el correcto manejo de la documentación recibida y producida desde ventanilla única. **8.** Elaborar el Programa de Gestión Documental de conformidad a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y la cartilla emanada por el Archivo General de la Nación, con componentes como: programas específicos para desarrollar y dar solución a los aspectos críticos, diseño de ficha de seguimiento e implementación, estableciendo los parámetros y tiempos que se deben ejecutar en cada uno de los programas planteados. **9.** Diseñar el Programa de Gestión Documental desde la planeación estableciendo los parámetros y tiempos que se deben ejecutar los ocho (8) procesos de la gestión documental. **10.** Plantear el

Escaneado con CamScanner

Sistema Integrado de conservación documental - SIC, con base en lo descrito en el acuerdo 006 de 2014 del AGN en el cual se defina el plan de conservación documental y el plan de preservación digital. **11.** Elaborar el plan de conservación preventiva considerando capacitación y sensibilización, inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, saneamiento ambiental, monitoreo y control de condiciones ambientales, prevención de emergencias y atención de desastres. **12.** Formular el Planes de Preservación Digital estableciendo acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo de vida para los documentos digitales y/o electrónicos de archivo. **13.** Elaborar Tablas de Retención Documental para la ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUEBLO RICO, De conformidad con la metodología descrita por el Acuerdo 004 de 2019 se basados en la estructura orgánica funcional de la Entidad, manuales de procesos y procedimientos, manual de funciones, y demás herramientas que permita conocer la entidad productora. **14.** Crear Cuadro de Clasificación documental con códigos de las dependencias, códigos de las series y subseries documentales. **15.** Crear Memoria Descriptiva con los criterios y procedimiento de elaboración de las Tablas de Retención Documental. **16.** Brindar acompañamiento en la aprobación de las tablas de retención documental en todas las instancias a las que haya lugar. **17.** Diseñar Plan de transferencias documentales, con el fin de que se trasladen a la etapa semiactiva aquellos documentos fruto de los procesos de organización de los archivos de gestión de la Alcaldía. **18.** Revisar los actos administrativos que regulan la creación y funcionamiento de los órganos interdisciplinarios y que según su jurisdicción deben regular la gestión documental del Municipio. **19.** Construir el índice de información clasificada y reservada, clasificando la información entre pública, clasificada y reservada, según su origen y contenido, teniendo en cuenta los derechos y restricciones de acceso y seguridad de los documentos conforme lo establece las normas de transparencia. **20.** Desarrollar Política de Reducción de Papel, según las guías de Gobierno en línea, Cero Papel, con la reducción del uso de papel, mediante la sustitución de documentos en físico, por soportes y medios electrónicos. **21.** Construir indicadores que permitan conocer el estado de la organización dando a conocer sus falencias, avances y los consumos de la entidad, para iniciar el proceso de medición y optimización de recursos físicos, financieros, tecnológicos y humanos dispuestos por la Entidad para la producción, trámite y conservación de documentos en soporte papel. **22.** Brindar capacitación a los funcionarios públicos, contratistas y directivos en temas de implementación de tablas de retención documental a través de

Escaneado con CamScanner

ejercicios prácticos como marcación de carátulas de legajos y cajas, reglas mínimas en foliación e inventariado. **23.** Brindar capacitación a todos los funcionarios, contratistas y directivos de la alcaldía municipal en tablas de retención documental, Plan Institucional de archivo, Manual de gestión documental, Programa de Gestión documental, Sistema Integrado de Conservación documental. **24.** Brindar capacitación a todos los funcionarios, contratistas y directivos de la alcaldía municipal en cultura del reciclaje, perforaciones, manejo de comunicaciones oficiales recepción y entrega de correspondencia, adecuada ejecución del procedimiento de gestión documental. **25.** Brindar capacitación específica al funcionario responsable de archivo para dar a conocer la metodología para el mantenimiento de los instrumentos archivísticos. **26.** Cumplir con el objeto contractual de acuerdo a lo estipulado por el municipio en el proceso contractual. **27.** Entregar los elementos dentro del término contractual, en el sitio previsto. **28.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas. **29.** Responder en el plazo que el Municipio establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. **30.** Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de ésta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago. **31.** Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por si o por un tercero se cause a la administración o a terceros. **32.** No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el contratista deberá Informar de tal evento a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias. **33.** En el caso que, durante el tiempo de ejecución del contrato, surja una situación de fuerza mayor o caso fortuito que afecte a cualquiera de las partes, se deberá informar inmediatamente por escrito a la contraparte correspondiente con el fin de definir la solución de mutuo acuerdo. **34.** Garantizar la calidad del servicio y responder por ello. Atender las observaciones y requerimientos realizados por el Municipio, por intermedio del funcionario encargado de la supervisión del contrato. **35.** Constituir dentro del término de los tres (3) días hábiles y en la forma prevista en la aceptación de oferta, o en alguno de sus modificatorios, las garantías de cumplimiento de las obligaciones exigidas. **36.** Asumir la responsabilidad por la vinculación de su personal

Escaneado con CamScanner

y la celebración de subcontratos, para lo cual debe realizarlo en su propio nombre y por su propia cuenta y riesgo sin que el Municipio adquiera responsabilidad ni solidaridad alguna por sus actos. **37.** Mantener los precios presentados en la propuesta durante la ejecución del contrato. **38.** Avisar al Municipio sobre la ocurrencia de hechos o circunstancias que puedan generar una inoportuna o indebida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de la entidad. El aviso mencionado deberá hacerse efectivo dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, del hecho o circunstancia en referencia. **39.** Mantener la calidad de los servicios ofrecidos. En caso de cambio en las características o identificación de algún ítem, el mismo deberá aprobarse por parte del Municipio, sin que de manera alguna procedan los cambios unilaterales por parte del contratista. **40.** Constituyen derechos y obligaciones del CONTRATISTA los contenidos en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual. **41.** Asumir a su costo el traslado de los elementos desde su lugar de origen hasta el lugar determinado para la ejecución del contrato. **42.** Asumir el costo de los gastos ocasionados con fin al cumplimiento y ejecución total. del contrato. **43.** En caso de que algún ítem no cumpla con la especificación deberá tomar las medias respectivas para cumplir a satisfacción con la estipulación técnica, asumiendo los costos que esto implique. **44.** Avisar al Municipio dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de la entidad. **45.** Avisar a la entidad, dentro del día hábil siguiente de conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente. **CLÁUSULA TERCERA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES. A) DEL MUNICIPIO**: 1. Supervisar el cumplimiento del objeto contractual. 2. Realizar el pago correspondiente del servicio prestado. 3. Suministrar oportunamente la información que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. **B) GENERALES DEL CONTRATISTA**: 1) El contratista no podrá subcontratar ni ceder el contrato sin el consentimiento previo y escrito del Municipio de Pueblo Rico. 2). Cumplir oportunamente con los pagos al Sistema General de Salud y Seguridad Social y cuando corresponda Parafiscales, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. 3). Obrar con lealtad, responsabilidad, idoneidad y oportunidad durante la ejecución del contrato. 4). Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la Entidad para el cumplimiento del objeto contractual. 5) Guardar la reserva de los documentos que conozca en desarrollo del objetodel

Escaneado con CamScanner

contrato. 6). Realizar por su cuenta y riesgo todas las diligencias que se requieran para elcumplimiento del objeto contractual. 7). Constituir las garantías a que haya lugar, si así se hubiere pactado en el contrato, la cual se entenderá realizada aportando las pólizas en físico y original y el recibo de pago cancelado. 8). Reportar inmediatamente al municipio las novedades o anomalías que sepresenten durante la ejecución de este contrato. 9). Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro. 10) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuado por fuera de la leypretendan obligarlo a hacer u omitir un acto o hecho y, dar aviso al Municipioy a las autoridades competentes cuando se presenten tales situaciones. 11). En general, cumplir con los deberes y obligaciones prescritos en el artículo 5º de la Ley 80/93. 12). Custodiar hasta la terminación del contrato y devolver aquellos equipos e insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos; a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 13). Aplicar las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1°'y 3° de la Ley 594 de 2000, de conformidad con el Acuerdo No. 008 del 31/10/2014. 14). INDEMNIDAD: Será también obligación del contratista, mantener indemne alMunicipio de Pueblo Rico de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros, que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. **CLÁUSULA CUARTA: CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:** En el desarrollo del contrato que se adelante se deben tener en cuenta las funciones de tipo administrativo y técnico dirigidas al cumplimiento de las obligaciones del objeto del contrato. Se debe señala en las propuesta, la realización de todas y cada una de las siguientes actividades para lo cual se deberá contar con un programa para el desarrollo del objeto, el personal profesional idóneo y los demás medios así: **1.** Informe Quincenal de avance: Debe presentar un Informe Quincenal de Avance de los trabajos, en original y una copia, dentro de los dos (2) primeros días calendario de cada quincena y debe contemplar entre otros los siguientes aspectos: Descripción general del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales. Descripción de las actividades desarrolladas durante la quincena por los Contratistas y su equipo. Descripción del Avance (con diagrama) de la Programación física y técnica de los instrumentos a la fecha de corte. Descripción de los atrasos con su respectiva justificación, en relación con el desarrollo de los trabajos conforme al programa aprobado y la Secretaria de Gobierno. Descripción de

Escaneado con CamScanner

las medidas correctivas en los aspectos técnicos, administrativos y legales y de las medidas preventivas que deben implementarse para evitar futuros atrasos. **2.** Resumen consolidado del avance general físico y técnico del contrato de Consultoría, observaciones y recomendaciones del Interventor. **3.** Entregar a más tardar dos (2) días después de realizadas las reuniones de seguimiento al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, las Actas de los Comités respectivos en medio magnético compatible con el software de la Secretaría y una copia en papel. **4.** Entregar por escrito durante el desarrollo del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, las soluciones a las dificultades que eventualmente pudieran presentarse en el desarrollo de las actividades contractuales. **5.** Entregar para su trámite, todas las actas contractuales debidamente revisadas y firmadas por parte del Contratista y el Supervisor. **6.** Llevar un registro fotográfico cronológico (digital e impresa), tomado desde un mismo punto. Este registro debe llevarse para las áreas más representativas. **CLÁUSULA QUINTA: VALOR Y FORMA DE PAGO**: El valor del presente contrato es de SETENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($70.000.000), los cuales se cancelaran mediante actas parciales, previa constancia de recibo a satisfacción por parte del supervisor, en las que además debe constar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y el aporte a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, así como los aportes a las cajas de compensación familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. Para efectuar los pagos, se requerirá la certificación de cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. **CLÁUSULA SEXTA: IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL**: El pago del valor del presente contrato se sujetará a la siguiente imputación presupuestal 2.3.1.3.45.1.1 "Programas de Capacitación y Asistencia Técnica Orientados al Desarrollo Eficiente de las Competencias de Ley", según Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nº 258 del 20 de mayo de 2021. **CLÁUSULA SÉPTIMA: DURACIÓN DEL CONTRATO**: El plazo oficial será de ciento quince (115) días contados a partir del acta de inicio sin exceder el 31 de diciembre de 2021. **CLÁUSULA OCTAVA: APLICACIÓN DE LAS CLAUSULAS EXCEPCIONALES:** Respecto a este contrato en materia de caducidad, declaratoria de incumplimiento, terminación, modificación e interpretación unilateral, se aplicarán en los términos previstos en la ley 80 de 1993 y demás normas vigentes sobre la materia. **CLAUSULA NOVENA: MULTAS POR INCUMPLIMIENTO:** En caso de mora en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad una

Escaneado con CamScanner

vez agotado el debido proceso le impondrá una multa equivalente al 1% del valor total del contrato por cada semana de mora. En ningún caso el monto de las multas podrá superar el 10% del valor del contrato. El simple retardo imputable al contratista dará origen al pago de las multas previstas en esta cláusula, sin necesidad de requerimiento alguna para constituirlo en mora. **CLÁUSULA DÉCIMA : CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** Si se llegare a suceder el evento de incumplimiento total de las obligaciones a cargo de El Municipio de Pueblo Rico del CONTRATISTA, la parte que incumplió, deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria el valor correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. El mero retardo dará lugar al cobro de la cláusula penal sin necesidad de requerimientos por mora. El pago de la pena no extingue la obligación principal. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA, con la suscripción de éste contrato afirma bajo juramento que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades y demás prohibiciones para contratar previstas en la Constitución Política, en los artículos 8º de La Ley 80 de 1993, La Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones vigentes sobre la materia, y que si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme lo prevé el artículo 9º de La Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: SUPERVISIÓN:** La supervisión del presente contrato será ejercida por la SECRETARIA DE GOBIERNO, quien deberá controlar su correcta ejecución y cumplimiento. En todo caso el supervisor deberá en el ejercicio de esta actividad sujetarse a los lineamientos establecidos en la ley y en el manual de interventoría del Municipio de Pueblo Rico. PARÁGRAFO: En caso de falta temporal o absoluta del supervisor designado se procederá a su reasignación mediante comunicación escrita. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, éste se eleve a escrito. Para la ejecución se requiere: 1- Registro presupuestal. 2- Afiliación del contratista a Salud, Pensión y Riesgos Laborales. 3- La aprobación de la garantía exigida. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: PUBLICIDAD DE LA CONTRATACIÓN.** De conformidad con los artículos 223 del decreto 019 de 2012 y el 2.2.1.1.1.7.1 del decreto 1082 de 2015; el presente contrato se publicará en el Sistema Electrónico para la contratación Pública (SECOP). **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: SEGURIDAD SOCIAL:** Será obligación del CONTRATISTA cumplir estrictamente con todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, así como con lo dispuesto por el artículo 50 de La Ley 789 de 2002 y 828 de 2003.

Escaneado con CamScanner

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Los conflictos que se sucedan durante la ejecución del objeto contractual se solucionarán preferiblemente mediante los mecanismos de arreglo directo y conciliación. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: DOMICILIO CONTRACTUAL.** Para los efectos judiciales y extrajudiciales del presente contrato se fija como domicilio el Municipio de de Pueblo Rico. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: LEGISLACIÓN APLICABLE:** Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulan la materia. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO:** Se podrá de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del contrato, mediante un acta en donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de suspensión. **CLÁUSULA VIGÉSIMA: INDEMNIDAD:** El CONTRATISTA se obliga para con el MUNICIPIO a mantenerlo libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o la de sus subcontratistas o dependientes. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: CONFIDENCIALIDAD:** EL CONTRATISTA se obliga a guardar absoluta confidencialidad en relación con la información que le haya sido confiada o que conozca, comprometiéndose a no revelar, difundir, comentar, analizar, evaluar, copiar, eliminar o realizar un uso diferente al previsto en el presente contrato, ni utilizarla para beneficio propio ni duplicarla o compartirla salvo cuando sea necesario suministrarla previo requerimiento de los organismos oficiales y a efectos de cumplir con el objeto contractual. Esta obligación se extiende hasta después de terminado el contrato y subsistirá mientras la información tenga las características para ser considerada de reserva.- El CONTRATISTA, responderá civil y penalmente tanto por el incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del Contrato, como por los hechos u omisiones que le fueran imputables y que causen daño o perjuicio al Municipio de Pueblo Rico, todo de conformidad con lo estipulado por el artículo 52 de la Ley 80 de 1993. Así mismo responderá disciplinariamente en los términos del artículo 53 de la Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único, modificado por la ley 1952 de 2019. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. CADUCIDAD:** El Municipio de Pueblo Rico podrá declarar la caducidad del presente contrato de conformidad con la Ley 80 de 1993 y demás normas vigentes, o cuando a su juicio EL CONTRATISTA no estuviere ejecutando correcta y eficientemente el objeto del Contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO:** En caso de surgir discrepancias entre las partes sobre la interpretación de alguna de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización

Escaneado con CamScanner

o a la afectación grave del servicio que se va a satisfacer con el objeto contratado, El Municipio de Pueblo Rico, si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones a cláusulas objeto de la diferencia. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO**: Forman parte integral del presente contrato todos los documentos soportes que acreditan los requisitos exigidos, de conformidad con las normas contractuales y que se encuentran relacionados en el documento denominado "Listado de documentos soportes", CDP, Estudios Previos, Propuesta, Hoja de Vida de la Gestión Pública, Fotocopia de Cedula, verificación de Antecedentes Fiscales, Disciplinarios y Judiciales, Rut, Certificaciones Laborales. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. GARANTIAS:** Considera el municipio que hay lugar a exigir las siguientes garantías: A) CUMPLIMIENTO: Por el 20% del valor del contrato, con una vigencia igual al mismo y seis (6) meses más. B) CALIDAD DEL SERVICIO: Cubrirá al MUNICIPIO de los perjuicios que se le ocasionen de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al del plazo del contrato y tres (03) años más, de conformidad con lo establecido por el Acuerdo 008 de 2014 del AGN. C) PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES: Por una cuantía equivalente al veinte (20 %)del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo del mismo y tres (3) años más. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. LIQUIDACIÓN:** La liquidación del presente contrato se efectuará de común acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración de su plazo. En caso de que el contratista no se presente a la liquidación o si no se llega a un acuerdo el Municipio podrá liquidar unilateralmente el contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO POR MUTUO ACUERDO:** En cualquier momento, durante la vigencia del presente contrato, las partes podrán darlo por terminado anticipadamente de mutuo acuerdo, que constará por escrito en un acta suscrita por las partes, en la cual se indicará expresamente la fecha a partir de la cual expresan dar por terminado el contrato.

Escaneado con CamScanner

Para constancia se firma en Pueblo Rico, Risaralda a los seis (06) días del mes de agosto del año dos mil veintiuno (2021).

LEONARDO FABIO SIÁGMA GUTIÉRREZ
Alcalde Municipal

NELSON ALEJANDRO MORALES.
Contratista

Revisión Legal: Harold Herrera Martínez
Asesor Jurídico Externo

Escaneado con CamScanner

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 1.2-15-01.048-2021, CELEBRADO ENTRE EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E. Y CONSORCIO SOLUCIONES DOCUMENTALES 2

Contrato N°	**1.2-15-01.048-2021.**
El contratante:	**HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E.**
Nit:	890.399.047-8.
Representante Legal:	**JUAN CARLOS MARTINEZ GUTIERREZ.**
Identificación:	6.464.168 Expedida en Sevilla-Valle del Cauca
Nombre del Contratista:	**CONSORCIO SOLUCIONES DOCUMENTALES 2**
NIT.	901514620-1
Representante Legal:	**NELSON ALEJANDRO MORALES**
Identificación:	C.C. No. 75.080.242 Expedida en Manizales- Caldas.
Valor del Contrato:	**TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS ($387.000.000,00) MCTE.**
C.D.P	**N° 328 del 30 de Julio de 2021**
Duración:	**A partir del acta de inicio, hasta el 30 de noviembre de 2021.**

Entre los suscritos, a saber: **EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E.**, entidad transformada en Empresa Social del Estado mediante Decreto N° 1808 del 7 de noviembre de 1995, dotada autonomía administrativa, presupuestal, jurídica y financiera, con domicilio principal en la ciudad de Santiago de Cali, representada en este acto por su gerente y representante legal **JUAN CARLOS MARTINEZ GUTIERREZ**, mayor de edad, vecino de la ciudad de Cali, identificado con la cédula de ciudadanía **6.464.168 de Sevilla, Valle del Cauca**, nombrado mediante **Decreto N°-1-3-0778 del 24 de abril de 2020**, emanada de la Gobernación del Valle del Cauca y **Acta de Posesión N° 0292 del 30 de abril de 2020**, quien para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATANTE**, por una parte, y por la otra la **CONSORCIO SOLUCIONES DOCUMENTALES 2 - NIT. 901514620-1**, consorcio conformado por el señor **NELSON ALEJANDRO MORALES** identificado con C.C. No. 75.080.242 Expedida en Manizales- Caldas con una participación del 85% y por SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO S.A.S identificado con nit 900.138.807-5, con una participación del 15%, consorcio representado legalmente en este acto por **NELSON ALEJANDRO MORALES,** mayor de edad y vecina de la ciudad de Manizales, identificado con la cédula de ciudadanía N° 75.080.242 Expedida en Manizales- Caldas, quien para efectos del presente documento se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato de Prestación de servicios en la forma en que se detalla en la Invitación a Cotizar y en la propuesta presentada que entra a formar parte integral del presente Contrato" de acuerdo con la descripción y especificaciones técnicas establecidas en la propuesta la cual forma parte integra del presente contrato, previa las siguientes ***CONSIDERACIONES***: **1.** Que el Hospital Departamental Mario Correa Rengifo es una E.S.E. clasificada en segundo nivel de complejidad; **2.** Que la Constitución Política de 1991, consagra el derecho a la salud a todos los Colombianos; **3.** Que el inciso 1 del artículo 2 de la Constitución Política de Colombia señala que son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, entre otros; **4.** Que el Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E es una entidad pública descentralizada del orden departamental, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa; **5.** Que el HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E. y EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, suscribieron el contrato No. . 1.220.12-19-0526, cuyo objeto es: "Contratar los servicios de Gestión de la Salud Pública en el marco de la Resolución 518 de 2015, en desarrollo del proyecto: "CONTRIBUCION PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE LA RED PUBLICA DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD"; **6.** Que el hospital como Empresa Social del Estado prestadora de servicios de Salud, está obligada a contar con personal encargado de los procesos administrativos. Lo anterior en razón a lo establecido en la Ley 10 de 1990, Ley 100 de 1993, Ley 715 de 2001, Resolución 412 de 2.002, Decreto 1011 de 2006, Decreto 1295 de 1994, Ley 23 de 1991, Ley 446 de 1998 y demás normas concordante y complementario. **7.** Que por lo

anterior, y por el nivel de atención señalado y el volumen de la necesidad para desarrollar las actividades de Salud Pública, requiere contratar la prestación de los servicios para Implementar un plan de gestión documental y el sistema de información de la Secretaria Departamental de Salud; **8.** Que en atención al artículo 14 del Acuerdo 013 del 18 de mayo de 2021, "por medio del cual se actualiza y modifica el estatuto de contratación del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo Empresa Social Del Estado" señala: Artículo 14. CUANTÍA DE LOS CONTRATOS. Numeral 2. "MENOR CUANTÍA. Cuando el valor de los bienes o servicios que se requieren adquirir, supere la suma equivalente a trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes y sea igual o inferior a mil quinientos (1.500) salarios mínimos legales mensuales vigentes; **9.** Que en atención al artículo 21 de la Resolución N° 317 del 9 de Junio de 2021, "Por la cual se adopta el Manual de Contratación del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E", señala: Artículo 21. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. De acuerdo con las normas del presente Manual, el Hospital para contratar utilizará una de las siguientes Modalidades de Contratación: Numeral 21.1. Contratación Directa de Mínima, Menor Cuantía y por su naturaleza **10.** Que el 09 de Agosto del 2021 se realizó la apertura del proceso de Contratacion Abreviada de Menor Cuantia y publicación de invitación a presentar propuesta para consulta y observaciones en la página web SECOP I (https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-i); **11.** Que dada la naturaleza jurídica de EL CONTRATISTA, lo dispuesto en la reglamentación especial referente a estas organizaciones y teniendo en cuenta que EL CONTRATISTA, representa la mejor relación costo beneficio, es procedente celebrar el presente contrato de apoyo a la gestión en el área de salud para la prestación del servicio **12.** Que del Representante Legal de **EL CONTRATISTA** está debidamente autorizado para suscribir el presente contrato y para asumir todas las obligaciones que de él se desprendan **13.** Que existe partida suficiente para atender los valores que este contrato genere según el certificado de disponibilidad presupuestal **14.** De acuerdo a lo anterior y para dar transparencia al proceso, con base en las consideraciones, y en ejercicio de las facultades estatutarias y legales que le asisten y cumplimiento se regirá por las cláusulas que a continuación se indican en cuanto guardaren silencio por las normas administrativas, civiles y comerciales aplicables al objeto del mismo. **CLÁUSULA PRIMERA-OBJETO:** Prestación de servicios de gestión de salud pública para adelantar el proceso de selección y organización de archivo de la Entidad Territorial que contiene información requerida para garantizar el flujo de recursos a la Red de Prestación de Servicios de Salud del Departamento del Valle del Cauca conforme al contrato interadministrativo No. 1.220.12-19-0526 suscrito con el Departamental del Valle del Cauca. **Parágrafo primero:** Los estudios previos, los términos de condiciones y la propuesta presentada hace parte integral de este contrato, en ellos se establecen las necesidades y la cobertura del servicio, el personal requerido y las especificaciones técnicas para la prestación del servicio; **Parágrafo segundo: EL CONTRATISTA** ejecutará el objeto materia de contratación, ejerciendo la autonomía administrativa, técnica y directiva que le asiste; **Parágrafo tercero-NO EXCLUSIVIDAD:** El presente contrato no comporta exclusividad a favor o a cargo de ninguna de las partes. Por lo tanto, cualquiera de ellas podrá establecer contratos iguales o similares con otras partes; **CLÁUSULA SEGUNDA- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Son obligaciones del **CONTRATISTA** las siguientes: **General: 1.** Adelantar el proceso de selección y organización de archivo de la Entidad Territorial que contiene información requerida para garantizar el flujo de recursos a la Red de Prestación de Servicios de Salud del Departamento del Valle del Cauca. **Especificas: 1.** Implementar un plan de gestión documental y el sistema de información de la Secretaría Departamental de Salud según Resolución 518 de 2015 para la Gestión de la Salud Pública, como aquellos que se desarrollan para el logro de los resultados en salud, las entidades a cargo de la Gestión de la Salud Pública, implementarán. **2.** Fortalecer las capacidades de gestión técnica y administrativa. **3.** Realizar la clasificación, ordenación, inventario, foliado, elaboración de hoja de control y almacenamiento de 220 metros lineales de archivo. **4.** Designar y contratar el equipo de trabajo de conformidad con lo dispuesto en la propuesta presentada. **5.** Mantener el personal ofrecido en la propuesta, en los distintos frentes de trabajo y de manera

acorde con las necesidades de la ejecución de las actividades. **6.** Verificar que los proyectos de gestión documental cumplen con todas las normas vigentes. **7.** Presentar los informes requeridos por el Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E. **8.** Dar estricto cumplimiento a la obligación de afiliar oportunamente el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de sus asociados que desarrollen las actividades objeto del presente contrato a nombre del Contratista. 9. Las demás que se estipulen en el contrato No. 1.220.12-19-0526. **PARÁGRAFO:** El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones dará derecho al **CONTRATANTE** a declarar la caducidad del contrato. **Parágrafo segundo: EL CONTRATISTA** deberá organizar directamente la actividad de trabajo de sus trabajadores, con la autonomía administrativa que le asiste y asumiendo los riesgos de su realización, cuyo servicio se prestará en las instalaciones indicadas; **Parágrafo tercero: EL CONTRATISTA** actúa con total autonomía técnica, administrativa y financiera, según los principios democráticos de autogestión, colaboración y autorregulación, conforme lo disponen los artículos 38 y 39 de la Constitución Política; **Parágrafo cuarto-IDONEIDAD:** El personal al que se refiere las cláusulas precedentes y que sea utilizado para el cabal cumplimiento de este contrato, deberá estar debidamente seleccionado por **EL CONTRATISTA** de conformidad con los mejores métodos y reglamentos. En todo caso deberá cumplir con la acreditación del perfil exigido por **EL CONTRATANTE**. **CLAUSULA TERCERA- OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE** Son obligaciones del **CONTRATANTE** las siguientes: **1.** Expedir el certificado de registro presupuestal; **2.** Asistir diligentemente al **CONTRATISTA** en el cumplimiento del objeto del contrato, colaborando continuamente con él; **3.** Atender y solucionar oportunamente las observaciones que presente **EL CONTRATISTA**, para el desarrollo y ejecución del contrato; **4.** Permitir la utilización de los equipos técnicos, tecnológicos del **CONTRATANTE** al personal asociado para la prestación del servicio; **5.** Suministrar los datos, información, documentos y demás que requiera **EL CONTRATISTA**, para el cumplimiento de este contrato; **6.** Pagar cumplidamente dentro de los plazos fijados el valor de la factura presentada por concepto de la prestación de servicios durante el periodo respectivo; **7.** Informar oportunamente al **CONTRATISTA** todo accidente de trabajo del personal asociado, que se presente en las instalaciones del **CONTRATANTE; 8.** Ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución del contrato a través del supervisor del contrato; **9.** Realizar el acta de supervisión con el respectivo recibo a satisfacción del servicio. **CLÁUSULA CUARTA-VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** Para todos los efectos legales y fiscales el valor del presente contrato es de **TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS ($387.000.000,00) MCTE; El HOSPITAL**, la forma de pago se realizará de la siguiente manera: El **HOSPITAL**, El valor del contrato se pagará mediante actas parciales de acuerdo con el avance del contrato, avances que deberán estar avalados por el supervisor designado por el Hospital, y una vez se encuentren radicados todos los documentos que soporten el avance, la cual será cancelada dentro de los ciento veinte (120) días siguientes a la presentación y aprobación del supervisor del contrato. La cuota podrá variar de acuerdo con las autorizaciones del Hospital, por intermedio del Señor Gerente, para el desplazamiento de uno o más personas que ejecutan el objeto del contrato, para cumplir en cada caso el fin materia de la autorización.; **Parágrafo primero: EL CONTRATISTA**, deberá adjuntar a la factura relación y planilla de liquidación de compensación del proceso, detallado por nombre, cargo y área en la cual se presta el servicio, así mismo el valor de la compensación según el número de horas y/o días a pagar. Se liquidarán conforme la Planilla de Reporte en la modalidad de Evento (Actividades efectivamente realizadas). **CLAUSULA QUINTA–IMPUESTOS:** Los impuestos del orden nacional, regional, departamental y municipal que se causen por la suscripción, ejecución, terminación y liquidación de este contrato, corren a cargo del **CONTRATISTA**. **CLÁUSULA SEXTA- VIGENCIA DEL CONTRATO:** El plazo de ejecución, es decir, el tiempo durante el cual **EL CONTRATISTA** se compromete a ejecutar a entera satisfacción del **CONTRATANTE** la totalidad del objeto del presente contrato, se contará a partir de la firma del Acta de Inicio hasta el 30 de noviembre 2021. **CLÁUSULA SEPTIMA- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA** es responsable por el cumplimiento del objeto y de las obligaciones establecidas en el presente contrato o por hechos u omisiones que le fueren imputables en el desarrollo del

presente contrato. **EL CONTRATISTA** será responsable civil y penalmente por los daños que ocasione el personal a su cargo a **EL CONTRATANTE** o terceros en la ejecución del objeto del presente contrato. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley; **CLÁUSULA OCTAVA-GARANTÍAS**: Las garantías que exija **EL CONTRATANTE** en desarrollo del presente contrato, requieren aprobación del gerente del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E., o del funcionario delegado. En su orden **EL CONTRATISTA** se compromete a constituir a su costa y en favor del **CONTRATANTE** la póliza Única de Cumplimiento y la de Responsabilidad Civil Extracontractual la cual podrá ser bancaria o de una compañía de Seguros legalmente reconocida en Colombia, con sede o sucursal en Cali, cuyas pólizas matrices hayan sido presentadas ante la Superintendencia Financiera, las cuales deben cubrir los siguientes riesgos:

GARANTÍA	AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
ÚNICA	A) Cumplimiento	10% Valor Del Contrato	Duración del contrato y seis (06) meses más.
	B) Calidad de Servicio	10% Valor Del Contrato	Duración del contrato y seis (06) meses más.
	c) Pago de salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones	5% Valor Del Contrato	Duración del contrato y tres (03) años más.
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	Deberá cubrir como mínimo los siguientes riesgos: **a)** Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante. **b)** Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales. **c)** Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, **d)** Cobertura expresa de amparo patronal.	200 SMMLV	Duración del contrato

Parágrafo primero: En el evento de conceder prórroga en el plazo para la ejecución del contrato o celebrarse contratos adicionales, se procederá así: **1.** Si es prórroga, se prorrogará la vigencia de las garantías en los correspondientes riesgos amparados, en el mismo término de la prórroga; **2.** Si es aumento del valor del contrato, aumentará el valor de los riesgos amparados en las garantías y otorgada en igual proporción; **3.** El valor de las primas de las pólizas será pagado por **EL CONTRATISTA; Parágrafo segundo:** Es obligación del **CONTRATISTA** asumir los gastos que se deriven tanto de la constitución de la Garantía Única de Cumplimiento y de la de Responsabilidad Civil Extracontractual, como de la ampliación de la vigencia de la misma. **Parágrafo tercero**: Los anteriores amparos, podrán además ser cubiertos, mediante la constitución o suscripción de otro mecanismo previsto en la legislación civil o comercial; **Parágrafo cuarto-EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD: EL CONTRATISTA** responderá civil, pecuniaria y del presente contrato. Para los efectos penales **EL CONTRATISTA** se considera un particular que cumple funciones públicas en cuanto a lo concerniente a la celebración y ejecución, por lo tanto estará sujeto a la responsabilidad que en esa materia señala la Ley para los servidores públicos. **CLAUSULA NOVENA-CONTROL Y SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO:** La supervisión y control del presente contrato estará a cargo quien designe el gerente, quien tendrá las siguientes funciones contenidas en la Resolución N° 375 de noviembre 29 de 2013; y las responsabilidades de: **1.** Exigir el

cumplimiento del contrato, en todas sus partes; **2.**Realizar seguimiento continuo para verificar que el cumpla con las condiciones exigidas y ofrecidas; **3.** Resolver las consultas que le formule el contratista y hacerle las observaciones que estime conveniente; **4.** Elaborar oportunamente las actas a que haya lugar, incluyendo la liquidación final del contrato; **5.** Presentar mensualmente los informes sobre la ejecución de interventoría al gerente del hospital; **6.** Emitir concepto técnico previo sobre la suspensión, celebración de contratos adicionales y actas de modificación del contrato; **7.** Informar a la entidad contratante de manera oportuna a cerca de situaciones o hechos que afecten el desarrollo del contrato en cualquier etapa de su ejecución; **8.** Adoptar las medidas que se estimen necesarias para asegurar que los bienes adquiridos en la compra cumplan con las normas de calidad; **9.** Auditar y firmar las cuentas de cobro presentadas por contratista; **10.** Las demás que establezca la ley; **Parágrafo primero:** El servidor público que ejerce la vigilancia y control no tendrá autorización para exonerar a **EL CONTRATISTA** de ninguna de sus obligaciones, o deberes que emanen del presente contrato, ni imponer obligaciones distintas a las estipuladas en este contrato ni exonerarlo de ninguno de los deberes o responsabilidades que conforme al mismo son de su cargo. Por lo tanto, no podrá impartir instrucciones al **CONTRATISTA** que impliquen modificaciones a los términos de este contrato; **Parágrafo segundo:** De las órdenes o instrucciones que imparta el servidor público que ejerce la vigilancia y control del contrato al **CONTRATISTA,** deberá dejarse registro; **CLÁUSULA DÉCIMA -SUSPENSIÓN:** Las partes podrán suspender el presente contrato mediante la suscripción de un acta en donde conste tal evento, cuando medie alguna de las siguientes causales: **1.** Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados; **2.** A solicitud debidamente sustentada interpuesta por una de las partes. **Parágrafo primero:** El término de suspensión no será computable para efecto del plazo de ejecución del contrato, ni dará derecho a exigir indemnización, sobre costos o reajustes, ni a reclamar gastos diferentes a los pactados en el contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA-CAUSALES DE TERMINACIÓN:** El presente contrato podrá terminarse anticipadamente por: **1.** Mutuo acuerdo entre las partes, el cual debe constar por escrito; **2.** Por incumplimiento de una cualquiera de las cláusulas aquí pactadas, **3.** Por participación del **CONTRATISTA** en actividades de cese, suspensión o alteración de los servicios a cargo del **CONTRATANTE.** 4 En caso que **EL CONTRATANTE** cuente con la aprobación por parte del Ministerio del Trabajo para crear la planta temporal de cargos y la de la Junta Directiva para la ampliación de la planta de personal. **Parágrafo primero:** Las partes acuerdan que en caso que se de aplicación a lo estipulado en la presente cláusula, **EL CONTRATISTA** renuncia expresamente a reclamar el pago de perjuicios o indemnización por tal medida, pero tendrá derecho a que se le reconozca el costo de cuanto haya alcanzado a realizar de acuerdo con las normas y estipulaciones contractuales. **CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA-INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL**: El presente contrato rige de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 013 del 18 de mayo de 2021, *"Por medio del cual se expide el Estatuto de Contratación del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo Empresa Social del Estado"* y Resolución No. 317 del 9 de junio de 2021, *"Por la cual se adopta el Manual de Contratación del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E.* **CLÁUSULA DECIMA TERCERA-LIQUIDACIÓN:** El presente contrato se liquidará de mutuo acuerdo entre las partes al cumplimiento de su objeto, cuando exista una causal para la terminación, o a más tardar dentro de los cuatro (04) meses siguientes, contados a partir de la extinción de la vigencia del contrato o de la expedición del acto administrativo que ordene su terminación. También en esta etapa las partes podrán acordar los ajustes, revisiones, y reconocimientos a que haya lugar, y se establecerá los saldos pendientes a cobrar si los hubiere, esto con el fin poder declararse a paz y salvo. En el evento de no lograrse la liquidación de mutuo acuerdo, en los términos previstos en el presente contrato, **EL CONTRATANTE** podrá liquidar de manera unilateral el contrato en un término dos (2) meses contados a partir de la fecha de terminación de mutuo acuerdo. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA-GASTOS:** Los gastos que se ocasionen para la legalización y perfeccionamiento del presente contrato serán sufragados por **EL CONTRATISTA** dentro de estos gastos, **EL CONTRATISTA** cancelará las garantías que constituya a favor del **CONTRATANTE**. **CLÁUSULA DECIMA QUINTA-PROHIBICIÓN DE**

CESIÓN: Este contrato se celebra en consideración a las calidades del **CONTRATISTA**, por consiguiente, éste no podrá cederlo a persona alguna, salvo previa autorización escrita del **CONTRATANTE**, mediante motivación justificada. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA-MULTAS:** En el evento en que **EL CONTRATISTA** incurra en mora o en incumplimiento parcial a cualquiera de las obligaciones contraídas en el presente contrato, **EL CONTRATANTE** podrá imponerle multas diarias sucesivas de hasta del dos por ciento (2%) del valor total del contrato, sin perjuicio que **EL CONTRATANTE** haga efectiva la cláusula penal pecuniaria. Esta suma podrá ser tomada de la garantía constituida o descontada de las cuentas que por cualquier concepto **EL CONTRATANTE** le adeude al **CONTRATISTA. CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA-CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** Las partes contratantes convienen pactar como sanción pecuniaria el equivalente al 10% del valor del contrato, en caso de incumplimiento a las obligaciones contractuales, que deberá pagar la parte que incumpla en favor de aquella que haya cumplido o se allane a cumplir. Cuando la parte incumplida sea **EL CONTRATISTA** la declaratoria de incumplimiento se hará mediante resolución motivada que se sujetará a los trámites previstos para los actos administrativos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. **CLAUSULA DECIMA OCTAVA–CADUCIDAD ADMINISTRATIVA:** En cualquier momento **EL CONTRATANTE** podrá declarar la caducidad de éste contrato sin que haya lugar a indemnización en favor del **CONTRATISTA** de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legalmente establecidos, de presentarse alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, **EL CONTRATANTE** por medio de acto administrativo debidamente motivado que declare la caducidad y el siniestro de la póliza por incumplimiento, igualmente lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre; **CLÁUSULA DECIMA NOVENA–SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**: Los conflictos que se susciten dentro de la ejecución del objeto contractual se solucionarán preferiblemente mediante los mecanismos alternativos de solución de conflictos señalados en las leyes 23 de 1991, 446 de 1998, 640 de 2001 y demás normas concordantes o complementarias, siendo el domicilio para dirimir el conflicto la ciudad de Santiago de Cali; **CLÁUSULA VIGÉSIMA -INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA** manifiesta bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en alguna de causales de inhabilidades e incompatibilidad previstas en la en la Constitución, la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA–EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:** La ejecución de este contrato no genera vínculo laboral alguno con **EL CONTRATISTA**, ni con el personal que este utilice para ejecutar el objeto del contrato, por tanto no habrá lugar al cobro de prestaciones sociales ni de ningún emolumento distintos a los aquí reconocidos. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA-SEGURIDAD SOCIAL:** Será obligación del **CONTRATISTA** cumplir estrictamente con todas las obligaciones establecidas por la normativa vigente para el pago de la seguridad social y parafiscales de sus trabajadores en misión, así como con lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003; **CLAUSULA VIGÉSIMA TERCERA-INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA** es una entidad independiente del Hospital, y en consecuencia, **EL CONTRATISTA** no es su representante, agente o mandatario. **El CONTRATISTA** no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de **EL CONTRATANTE**, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo; **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA-INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA** se obliga con **EL CONTRATANTE**, a mantenerla libre de cualquier daño o perjuicio originado de reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de sus Subcontratistas o dependientes; así mismo **EL CONTRATISTA** mantendrá indemne al **CONTRATANTE** por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que **EL CONTRATISTA** asuma frente a su personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA-VEEDURÍA:** Esta de orden de servicio está sujeta a la vigilancia y control ciudadano conforme a lo previsto en la Ley 850 de 2003, el artículo 51 del Acuerdo N° 013 del 18 de mayo de 2021 y demás normas que reglamenten la materia. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA-**

SISTEMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO-SARLAFT-: **EL CONTRATISTA** se compromete a diligenciar completamente el formato establecido por **EL CONTRANTANTE** para conocimiento del **CONTRATISTA** con el Sistema para la Administración del Riesgo del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo-SARLAFT-; así mismo aportar los documentos solicitados en el formato para su estudio. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA-FONDOS DEL CONTRATO Y SUJECIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** **EL CONTRATANTE** se obliga a reservar con destino a este contrato la suma de **TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS ($387.000.000,00) MCTE.** Según Certificado de Disponibilidad Presupuestal **Nº 328 del 30 de Julio de 2021**, Los pagos al contratista se sujetan a las apropiaciones presupuestales correspondientes. **CLÁUSULA VIGESIMA OCTAVA-NORMAS APLICABLES:** De conformidad con el artículo 195 de la Ley 100 de 1993, en materia contractual las Empresas Sociales del Estado se regirán por las normas de derecho privado, pero podrán discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el Estatuto General de Contratación Pública. **CLÁUSULA VIGESIMA NOVENA PRIMERA-DECLARACIONES:** **EL CONTRATISTA** hace las siguientes declaraciones: **1.** Conoce y acepta los documentos del proceso; **2.** Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos del proceso y recibió del **CONTRATANTE** respuesta oportuna a cada una de las solicitudes; **3.** Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato; **4.** Que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición, o en conflictos de interés para contratar con el Estado de las que contempla la Constitución o la Ley y que no ha sido objeto de caducidad en otros contratos. Si sobreviniere causal de incompatibilidad, **EL CONTRATISTA** deberá renunciar a la ejecución del contrato; **5.** Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral; **6.** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato; **CLÁUSULA TRIGÉSIMA -CORRECCIONES:** **EL CONTRATANTE** se reserva la facultad de corregir o aclarar este contrato, en caso de incurrir en errores de transcripción o de copia. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA-JURISDICCIÓN Y DOMICILIO:** Las obligaciones derivadas del presente contrato quedan sometidas a la jurisdicción de los tribunales Colombianos, siendo el domicilio la ciudad de Santiago de Cali; **CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA-PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato requiere para su perfeccionamiento las firmas de las partes. Para su ejecución se requiere: **1.** Que **EL CONTRATANTE** realice el Registro Presupuestal y la constitución de la Reserva Presupuestal; **2.** Que **EL CONTRATISTA** constituya las garantías estipuladas en la cláusula octava y la aprobación por parte del **CONTRATANTE.** Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los treinta y un (31) días del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021).

EL CONTRATANTE,

JUAN CARLOS MARTINEZ GUTIERREZ
Gerente

EL CONTRATISTA,

NELSON ALEJANDRO MORALES
Representante Legal

CONTRATO DE CONSULTORÍA N.º 21092003

MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONCURSO DE MÉRITO
TIPO DE CONTRATO	CONSULTORÍA
CONTRATISTA	CONSORCIO SOLUCIONES DOCUMENTALES NIT. 901.412.297-7 REPRESENTANTE LEGAL CLAUDIA MELANY GOMEZ GALLEGO C.C 1.109.293.706 DE FRESNO, TOLIMA CALLE 25 N.º 23-51 APTO 501, MANIZALES, CALDAS solucionesintegralesenarchivo@gmail.com TEL. 3128390151
VALOR DEL CONTRATO	OCHENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($89.500.000 M/CTE).
CDP	NRO. 1097 DEL 06 DE AGOSTO DE 2020.
PLAZO DE EJECUCIÓN	A PARTIR DEL ACTA DE INICIO Y DURANTE LA VIGENCIA 2020, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN ESTABLECIDOS, PARA EL PRESENTE CONTRATO.
OBJETO	CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, PLANTEAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL SIC, ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DESARROLLO DE POLÍTICA DE REDUCCIÓN DE PAPEL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA DORADA

Entre los suscritos a saber, **FABIO DE JESUS MONCADA MELO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.071.089 expedida en Manizales (Caldas), nombrado (a) mediante **DECRETO N. 001 DEL 01 DE ENERO DE 2020** y posesionado mediante **ACTA DE POSESIÓN N. 001 DEL 01 DE ENERO DE 2020** como **SECRETARIO** de **DESPACHO** de la **SECRETARÍA GENERAL Y ADMINISTRATIVA**, a quien le fueron delegadas las facultades en contratación y ordenación del gasto mediante **DECRETO N. 009 DEL 02 DE ENERO DE 2020**, en uso de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Artículo 1, 2, 209 y 315 de la Constitución Política, y la Ley 80 de 1993, en concordancia con la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, especialmente lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto Municipal 163 de 2019, y quien de ahora en adelante se denominará **EL MUNICIPIO**, de una parte y **CONSORCIO SOLUCIONES DOCUMENTALES**, con NIT 901.412.297-7 representada legalmente por **CLAUDIA MELANY GOMEZ GALLEGO** identificado con la cédula No.1.109.293.706 de Fresno, Tolima, quien para efectos del presente contrato se denominará el CONTRATISTA, hemos acordado celebrar el presente contrato de **CONSULTORIA**, previas las siguientes consideraciones: 1) Que dentro del plan de Desarrollo Municipal se previó la viabilidad técnica, económica y administrativa para la consultoría para la actualización de las tablas de retención documental, el plan institucional de archivos, el manual de gestión documental y el programa de gestión documental, planteamiento del sistema integrado de conservación documental sic, elaboración de las tablas de valoración documental desarrollo de política de reducción de papel de la alcaldía municipal de la Dorada 2) Que de conformidad con los estudios previos realizados por la directora Administrativa de Atención al ciudadano y Gestión documental se estableció la necesidad a satisfacer, el objeto, el valor, el plazo, las obligaciones y y los riesgos del presente contrato. 3) Que existe la correspondiente disponibilidad de recursos para la suscripción del presente acto contractual, tal como consta en certificado de disponibilidad presupuestal No. 1097 del 06 de agosto del 2020. 4) Que de conformidad con el ordenamiento jurídico

Escaneado con CamScanner

imperante se dio inicio a proceso de selección concurso de méritos No. 001 del 2020, el cual una vez culminado fue adjudicado mediante Resolución No. 0620 del 15 de septiembre del 2020 a CONSORCIO SOLUCIONES DOCUMENTALES, quien presento la propuesta más beneficiosa para los intereses de la entidad. 5) Que el presente contrato se regirá por las siguientes cláusulas:

CLAÚSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO: CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, PLANTEAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL SIC, ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DESARROLLO DE POLÍTICA DE REDUCCIÓN DE PAPEL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA DORADA.

CLAUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES. 1) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obliga para con el municipio a:

Cumplir con el objeto contractual de acuerdo a lo estipulado por el municipio en el proceso contractual.
Entregar los elementos dentro del término contractual, en el sitio previsto.
Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
Responder en el plazo que el Municipio establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de ésta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por si o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el contratista deberá Informar de tal evento a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
En el caso que durante el tiempo de ejecución del contrato, surja una situación de fuerza mayor o caso fortuito que afecte a cualquiera de las partes, se deberá informar inmediatamente por escrito a la contraparte correspondiente con el fin de definir la solución de mutuo acuerdo.
Garantizar la calidad del servicio y responder por ello.
Atender las observaciones y requerimientos realizados por el Municipio, por intermedio del funcionario encargado de la supervisión del contrato
Constituir dentro del término de los tres (3) días hábiles y en la forma prevista en la aceptación de oferta, o en alguno de sus modificatorios, las garantías de cumplimiento de las obligaciones exigidas.
Asumir la responsabilidad por la vinculación de su personal y la celebración de subcontratos, para lo cual debe realizarlo en su propio nombre y por su propia cuenta y riesgo sin que el Municipio adquiera responsabilidad ni solidaridad alguna por sus actos.
Mantener los precios presentados en la propuesta durante la ejecución del contrato.
Avisar al Municipio sobre la ocurrencia de hechos o circunstancias que puedan generar una inoportuna o indebida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de la entidad. El aviso mencionado deberá hacerse efectivo dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, del hecho o circunstancia en referencia.

Escaneado con CamScanner

Mantener la calidad de los bienes ofrecidos. En caso de cambio en las características o identificación de algún ítem, el mismo deberá aprobarse por parte del Municipio, sin que de manera alguna procedan los cambios unilaterales por parte del contratista.
Constituyen derechos y obligaciones del CONTRATISTA los contenidos en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.
Asumir a su costo el traslado de los elementos desde su lugar de origen hasta el lugar determinado para la ejecución del contrato.
Asumir el costo de los gastos ocasionados con fin al cumplimiento y ejecución total del contrato.
En caso de que algún ítem no cumpla con la especificación deberá tomar las medias respectivas para cumplir a satisfacción con la estipulación técnica, asumiendo los costos que esto implique.
Avisar al Municipio dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de la entidad.
Avisar a la entidad, dentro del día hábil siguiente de conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente.
El contratista debe realizar ajustes a las tablas de retención documental hasta por un año después de finalizado el contrato, cuando la entidad así lo requiera por causa de cambios a la estructura orgánica o funcional de la alcaldía.
El contratista debe prestar un acompañamiento de un (01) año hasta la aprobación por parte del Consejo Departamental de Archivos de Caldas.

CLAUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1) Entregar al contratista toda la información necesaria para realizar el objeto del contrato.
2) Efectuar la supervisión verificación y control de las actividades y obligaciones descritas en la minuta del contrato.
3) Verificar que el contratista cumpla puntual y realmente todas y cada una de las obligaciones descritas en el contrato.
4) Cancelar el monto acordado dentro de los plazos establecidos.

CLAUSULA CUARTA: VALOR DEL CONTRATO: EL valor del presente contrato es de **OCHENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($89.500.000 M/CTE).**

CLAUSULA QUINTA: ANTICIPO: FORMA DE PAGO: El municipio cancelará al contratista el valor de acuerdo al porcentaje de ejecución del contrato, en este caso con cada producto entregado, lo cual será de la siguiente manera: Un primer pago por valor de **CATORCE MILLONES NOVECIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS CON SIETE M/CTE ($14´916.666.7)** una vez entregue Plan Institucional de Archivo y el Manual de Gestión Documental, Un segundo pago por valor de **CATORCE MILLONES NOVECIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS CON SIETE M/CTE ($14´916.666.7)** una vez entregue el Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación, Un tercer pago por valor de **CATORCE MILLONES NOVECIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS CON SIETE M/CTE ($14´916.666.7)** una vez entregue la Política de Reducción de Papel y el Estudio Técnico para la Adquisición de un Software de Gestión Documental, Un cuarto pago por valor de **CATORCE MILLONES NOVECIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS CON SIETE M/CTE ($14´916.666.7)** una vez entregue los Ajustes a los Actos Administrativos que regulan la Gestión Documental del Municipio y Tablas de Control de Acceso a la Información. Un quinto pago por valor de **CATORCE MILLONES NOVECIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS**

Escaneado con CamScanner

CON SIETE M/CTE ($14´916.666.7) una vez entregue las Tablas de Retención Documental. Un sexto y último pago por valor de **CATORCE MILLONES NOVECIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS CON SIETE M/CTE ($14´916.666.7)** una vez entregue Tablas de Valoración Documental lo anterior siempre Con el visto bueno por parte del supervisor del contrato, acompañada del informe de supervisión. Como requisito previo para la autorización de cada Acta de Pago, el contratista deberá realizar las respectivas capacitaciones establecidas en el cronograma y deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar, etc.), cuando corresponda. No se tramitarán pagos que no tengan la documentación soporte requerida. El supervisor será responsable de verificar la veracidad de la información de las actas a pagar, así como los correspondientes paz y salvos y pagos a sistemas de seguridad social. Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso de que el CONTRATISTA no elabore y presente oportunamente las respectivas cuentas de cobro al MUNICIPIO.

CLAUSULA SEXTA: PLAZO: El plazo de ejecución del presente contrato será a partir del acta de inicio y durante la vigencia 2020, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución establecidos, para el presente contrato.

CLAUSULA SÉPTIMA: CADUCIDAD ADMINISTRATIVA: Previo requerimiento por escrito a EL CONTRATISTA, EL MUNICIPIO de La Dorada - Caldas declarará la caducidad del contrato mediante acto administrativo debidamente motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento a cargo de EL CONTRATISTA que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, conforme a lo estipulado en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, o por la ocurrencia de alguna de las causales establecidas en el artículo 90 de la Ley 418 de 1997, o las circunstancias previstas en el inciso último del Art. 5º de la Ley 80 de 1993, y el Art. 86 de la Ley 42 de 1993. En caso de que EL MUNICIPIO de La Dorada - Caldas decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá que la entidad contratante tome posesión de la obra o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro CONTRATISTA, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar. La declaración de la caducidad no dará lugar a la indemnización del CONTRATISTA, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

CLAUSULA OCTAVA: GARANTÍA ÚNICA: Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que se derivan del presente contrato el CONTRATISTA se obliga a presentar unas garantía única en una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia o en garantías bancarias por la cuantía y el término que fije el MUNICIPIO así: a) Cumplimiento, la cual se constituye por el DIEZ POR CIENTO (10%), del valor total del contrato cuya duración será igual a la de la vigencia del contrato y un (01) año más, que corresponde al término de liquidación del contrato. b) De salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones del Personal, que haya de utilizar para la ejecución del contrato, se constituye por el CINCO POR CIENTO (5%) del valor total del contrato, por el término de ejecución y tres (3) años más; c) Calidad del Servicio, por el DIEZ por ciento (10%) del valor total del contrato y una vigencia que cubra el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

CLAUSULA NOVENA: TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES: Son aplicables a este contrato las disposiciones que se encuentran consignadas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

Escaneado con CamScanner

CLAUSULA DÉCIMA: Terminación Anticipada: De conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, y en desarrollo de la autonomía de la voluntad, las partes acuerdan la posibilidad de dar por terminado en forma anticipada y por mutuo acuerdo el presente contrato, previo aviso al CONTRATISTA o a la entidad si fuere el caso, con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles. Las partes deberán estar de acuerdo para tales efectos.

CLAUSULA DÉCIMA: PRIMERA: MULTAS: MULTAS POR INCUMPLIMIENTO: En caso de mora en la ejecución del contrato, El Municipio podrá imponer multas sucesivas por una suma equivalente cada una al uno por ciento (1%) del valor del contrato, sin que en sumatoria supere el diez por ciento (10%) del valor del mismo; cuando persista el incumplimiento se aplicará la cláusula penal pecuniaria las cuales serán concurrentes entre sí. La multa se causará por cada hecho constitutivo de incumplimiento con base en el informe presentado por el supervisor. El CONTRATISTA autoriza al Municipio para descontar el valor de las multas de sumas que se le adeuden; de no existir saldos pendientes se hará efectiva la garantía de cumplimiento o podrá cobrar por vía ejecutiva por lo cual este contrato presta mérito ejecutivo.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA: IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: El valor del presente contrato se imputará con cargo al rubro presupuestal 5.1.5.16.3.3, según certificado de disponibilidad presupuestal No. 1097.

CLAUSULA DÉCIMA TERCERA: CESIONES Y SUBCONTRATOS: El CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato en todo o en parte a persona alguna natural o jurídica nacional o extranjera sin el consentimiento previo y expreso del Municipio de La Dorada, Caldas, pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar la autorización de cesión de conformidad con lo establecido en el artículo 41 inciso 3° de la Ley 80 de 1993 el cual deberá ser por escrito.

CLAUSULA DÉCIMA CUARTA: DOMICILIO CONTRACTUAL: Para los efectos del presente, las partes contratantes han convenido de común acuerdo, adoptar como domicilio el Municipio de La Dorada, Caldas.

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA: SUPERVISIÓN: Según lo dispuesto por la Ley 734 de 2012, la SUPERVISIÓN del presente contrato será ejercida por parte de la División Administrativa de Atención al Ciudadano y Gestión Documental o quien el Ordenador del Gasto designe para tal efecto, quien deberá adelantar todas las acciones necesarias para velar por la idónea y eficaz ejecución contractual, para lo cual deberá cumplir con las siguientes obligaciones, además de las inherentes a la responsabilidad que aquí se asigna y a las establecidas en el Manual de Contratación de la Alcaldía de La Dorada-Caldas:

a. Verificar, revisar y aprobar el cumplimiento de los requisitos y documentos de orden técnico exigidos por el Municipio de La Dorada - Caldas en los términos de la contratación directa como requisito indispensable para suscribir el acta de iniciación del contrato.
b. Certificar la ejecución del contrato dentro de las condiciones exigidas.
c. Vigilar que el contrato se ejecute técnicamente.
d. Levantar y firmar las actas respectivas.
e. Elaborar oportunamente el acta de liquidación del contrato.
f. Velar para que se mantengan vigentes todas las pólizas que amparen el contrato.
g. Informar a la compañía de seguros o entidad bancaria, garante del contrato, sobre los incumplimientos del CONTRATISTA.
h. Aplicar en forma estricta las medidas de control para que el CONTRATISTA cumpla con los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes.

Escaneado con CamScanner

CLAUSULA DÉCIMA SEXTA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Los documentos que soportan el proceso precontractual y además: 1) La propuesta presentada por el contratista y sus anexos. 2) La garantía exigida única de cumplimiento aprobada por el municipio. 4) Estudio Previo y demás documentos del proceso CM-001-2020, 5) CDP, 6) CRP.

CLAUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: VINCULO LABORAL: Con el presente contrato el contratista no adquiere ningún vínculo laboral con el Municipio, y por tanto ejecutará su labor autónoma e independiente.

CLAUSULA DÉCIMA OCTAVA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA: El Contratista responderá civil y penalmente por sus acciones u omisiones en la actuación contractual en los términos de la Ley.

CLAUSULA DÉCIMA NOVENA: LIQUIDACIÓN: El presente contrato se liquidará en principio, de común acuerdo entre las partes al cumplimiento de su objeto, o en su defecto, dentro de los cuatro (4) meses siguientes, al plazo de terminación del contrato por cualquier causa. En esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al CONTRATISTA la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía contractual para avaluar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del mismo.

CLAUSULA VIGÉSIMA: CLAUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones se hará acreedor a una sanción equivalente al 10% del valor del presente contrato, la cual se impondrá a través de acto administrativo debidamente motivado. El contratista autoriza al Municipio de La Dorada para descontar su valor de los saldos existentes a su favor. En caso de no existir saldos a favor se cobrará por la vía ejecutiva, por lo tanto las partes acordamos que el presente contrato presta mérito ejecutivo.

CLAUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: INDEMNIDAD. El contratista mantendrá indemne al municipio por razón de reclamos, demandas, acciones legales y costos que surjan o en que incurra como resultado del uso, por parte del contratista, y con miras al cumplimiento del presente contrato, de patentes, diseños, marcas, enseñas, o derechos de autor que sean propiedad de terceros, o por el ejercicio de actividades sin las autorizaciones o licencias que exijan el ordenamiento jurídico. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra el municipio, por asuntos que, según este contrato sean de responsabilidad del contratista, éste será notificado lo más pronto posible de ellos por el Municipio para que adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne al municipio y adelante las negociaciones que sean necesarias para llegar a un pronto arreglo del conflicto. Si, en cualesquiera de los eventos previstos en esta cláusula el contratista no asume debida y oportunamente la defensa del municipio, éste podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al contratista, quien pagará todos los gastos en que incurra el municipio por tal motivo; en este caso, el municipio tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones, de cualquier suma que adeude al contratista, por razón o con ocasión del presente contrato o a utilizar cualquier otro medio legal. En caso de que el Municipio sea condenado judicial o administrativamente, el Contratista deberá responder por la satisfacción y pago de la condena.

CLAUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se perfecciona por el acuerdo de voluntades sobre el objeto y la contraprestación y una vez se eleve por escrito. Para la ejecución se requerirá: a) Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal, b) Publicación del Contrato, c) Aprobación de la garantía única. d) Pago de Estampillas, e) Pago de impuesto de timbre. Para constancia se firma el presente contrato en LA DORADA, a los19 días del mes de septiembre.

Escaneado con CamScanner

CLAUSULA VIGÉSIMA TERCERA. NORMATIVIDAD ESPECIAL. Además de la posibilidad de terminación de este contrato por mutuo acuerdo de los contratantes, o por parte de LA ENTIDAD en caso de verificarse que EL CONTRATISTA presenta antecedentes penales, disciplinarios o fiscales. El presente contrato estará sujeto a las cláusulas excepcionales previstas en la Ley 80 de 1993; igualmente en cuanto a su liquidación, adición, modificación, cesión y responsabilidad del contratista, este contrato se rige por la citada Ley en lo pertinente, en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y en las materias no reguladas por tales, por las disposiciones de la legislación civil y comercial colombiana y está sometido a la jurisdicción de lo contencioso administrativo. El incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA dará lugar a la aplicación por parte de LA ENTIDAD a aplicar las sanciones previstas en la Ley 80 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD. EL CONTRATISTA, a quien se le informa del contenido del Artículo 408 del Código Penal, previas las prevenciones de que trata los Artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, sobre inhabilidades e incompatibilidades, manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado por la firma del contrato, que no está incurso en ninguna de las prohibiciones de que trata los artículos antes citados del ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA,- ni las establecidas en el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO: Se podrá de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del objeto contractual, mediante un acta en donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de suspensión.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. PARTICIPACIÓN COMUNITARIA. El presente contrato estará sujeto a la vigilancia y control ciudadano previsto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que lo reglamenten.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. Cualquier divergencia o controversia que surja entre las partes, con ocasión de la ejecución del presente contrato, se deberá solucionar preferiblemente acudiendo a los mecanismos de solución previstos en la Ley 80 de 1993 o a través de la conciliación, amigable composición y transacción.
CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA. MODIFICACIONES, ADICIONES Y PRÓRROGAS. Cualquier modificación, adición o prórroga deberá constar por escrito y hará parte integral del contrato principal.

CLAUSULA VIGÉSIMA NOVENA. En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, "**Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales**", sus Decretos reglamentarios y demás normas concordantes, EL CONTRATISTA por medio de su conducta inequívoca autoriza de manera razonable el tratamiento de los datos personales consignados en el presente contrato y sus anexos de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación, los cuales serán incorporados en una base de datos responsabilidad de la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA DORADA**, siendo tratados con la finalidad de: la gestión administrativa de la entidad así como la gestión de carácter comercial, contacto y el envió de comunicaciones comerciales.

El contratista podrá ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA DORADA, CALDAS** a la dirección de correo electrónico administrativa@ladorada-caldas.gov.co, indicando en el Asunto, "el derecho que desea ejercer"; o mediante correo ordinario remitido a la dirección, CARRERA 3 No. 14-76 de la ciudad de La Dordada, Caldas

CLAUSULA TRIGÉSIMA. NOTIFICACIONES. Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato deben constar

Escaneado con CamScanner

por escrito y se entenderán debidamente efectuadas solo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación:

EL CONTRATANTE	EL CONTRATISTA
SECRETARÍA GENERAL Y ADMINISTRATIVA CARRERA 3 No. 14-76 administrativa@ladorada-caldas.gov.co (6)8572013	CONSORCIO SOLUCIONES DOCUMENTALES Calle 25 N.º 23-51 Apto 501, Manizales, Caldas solucionesintegralesenarchivo@gmail.com Tel. 3128390151

CLAUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA. Notificación Electrónica.-El contratista solicita y acepta que en todos los procesos o procedimientos relacionados con el presente contrato, sean notificados electrónicamente de acuerdo con lo previsto en TÍTULO III, CAPÍTULO IV, artículo 56 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.

A partir de la fecha de suscripción de la presente autorización, EL MUNICIPIO queda facultado para remitir vía correo electrónico a la dirección incluida en el presente documento, todos los actos administrativos, requerimientos o cualquier otra solicitud proferida que deban ser objeto de notificación electrónica.

CLAUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA: El contratista Declara bajo la gravedad del juramento, lo siguiente: 1. Que las copias de los documentos aportados con la propuesta contractual son el reflejo fiel, veraz y exacto de los documentos existentes. 2. Que dispongo de la documentación original que así lo acredita y que me comprometo a presentarla en cualquier momento en que sea requerido (a) para ello. 3. Que conozco la responsabilidad y consecuencias en caso de presentarse inexactitud, falsedad u omisión frente a la información presentada en la propuesta, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar. 4. Así mismo, por medio de este documento, AUTORIZÓ al municipio de La Dorada, Caldas, para en caso de ser necesario, recabar de otras entidades públicas y/o privadas los datos, certificados e informes necesarios para comprobar la certeza de los datos e información que figura en los documentos de la propuesta, así como sobre la autenticidad de los documentos cuyas copias se aportan, y cualquier otra información que se precise en la tramitación del expediente contractual correspondiente. 5. Declaro bajo la gravedad del juramento que no me encuentro incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la ley.

Dado en la Dorada, Caldas a los veintiún (21) días del mes de (09) septiembre de dos mil veinte (2020).

EL MUNICIPIO

FABIO DE JESÚS MONCADA MELO
Secretario General y Administrativo
Facultado como ordenador del gasto
Decreto 009 del 02 de enero del 2020

EL CONTRATISTA

CLAUDIA MELANY GOMEZ GALLEGO
CONSORCIO SOLUCIONES DOCUMENTALES
NIT.901.412.297-7
Representante Legal

Escaneado con CamScanner

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL, DÁNDOSE POR ENTERADA Y ACEPTANDO LA FUNCIÓN DE SUPERVISOR DEL PRESENTE CONTRATO QUE LE HA SIDO ASIGNADO, AFIRMA CUMPLIR FIELMENTE SUS OBLIGACIONES.

EL SUPERVISOR DEL PRESENTE CONTRATO RESPONDE PENAL, FISCAL Y DISCIPLINARIAMENTE ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES POR EL NO CUMPLIMIENTO DE SUS DEBERES COMO SUPERVISOR DEL PRESENTE CONTRATO.

LINA CAROLINA PINEDA ARBOLEDA
Directora Adminsitrativa de Atención al cliente y Gestión Documental

Proyectó: Katherine Lozano Peña – Contratista Secretaría General y Administrativa
Revisó: Francisco Javier Tabares Galvis – Contratista Secretaría General y Administrativa

Escaneado con CamScanner

UNIVERSIDAD DE CALDAS

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de contratación se encontró que **NELSON ALEJANDRO MORALES,** identificado con cédula de ciudadanía N.° 75.080.242, suscribió la orden contractual que a continuación se relaciona:

CONTRATO	OBJETO	VALOR	FECHA INICIO	FECHA FIN
ODS N.° 272 de 2019	Contratación de profesional en áreas administrativas, con formación y amplía experiencia en gestión documental para elaborar, aprobar, revisar, ajustar y presentar acciones necesarias para la convalidación de las tablas de retención documental, tablas de valoración documental y cuadro de clasificación documental de la Universidad de Caldas. **<u>Obligaciones del contratista:</u>** a. Elaborar Plan de Trabajo para la elaboración, aprobación, revisión y ajustes hasta la convalidación de las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental y cuadro de clasificación documental de la Universidad de Caldas b. Elaborar Cronograma y evaluar su cumplimiento, con el fin de lograr los objetivos propuestos en el tiempo estimado c. Revisar y hacer recomendaciones sobre los productos presentados por los otros miembros del Equipo d. Conceptuar y asesorar permanentemente sobre asuntos o inquietudes que pudiesen surgir durante el proceso de ajustes y convalidación de las TRD y TVD de la entidad e. Asesorar a la Secretaría General y demás oficinas de la Universidad en temas asociados a la ejecución del proyecto y en General en Temas de la Gestión Documental de la entidad f. Elaboración de informes explicando las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato g. Todas las demás que sean necesarias para lograr la corrección a los hallazgos enunciados por el Archivo General de la Nación y cualquier otro concepto o	$13.500.000	27 de marzo de 2019	27 de agosto de 2019

	corrección requerido por el Comité Interno de Archivo de la Universidad hasta la convalidación efectiva de las TRD y TVD de la entidad h. La ejecución del contrato se hará en el marco de la siguiente normatividad y aquella que aplique al contrato: Ley General de Archivos 594 de 2000, Acuerdos 039 de 2002, Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 004 de 2013, Acuerdo 008 de 2014 y Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación i. Capacitar al personal de Gestión Documental de la Universidad de Caldas sobre las tablas de retención y valoración documental y el cuadro de clasificación documental (Documentos finales) **REQUERIMIENTOS GENERALES:** a. El contratista deberá tener en cuenta: - Las recomendaciones realizadas por el Archivo General de la Nación - La estructura orgánica de la Universidad de Caldas - Las Unidades productoras de actos administrativos - Los Códigos por Dependencia - Los Códigos de documentos - Las Serie, Subseries y tipo documental - Y toda aquella otra información relativa al tema y que sea necesaria para la eficiente prestación del servicio, como en número de Vicerrectorías, Facultades, Institutos, Programas de Pregrado, especialización, doctorados etc. b. Durante los 10 primeros días después de perfeccionado el contrato, el contratista deberá entregar un cronograma y plan de trabajo detallado de las actividades a realizar c. La revisión de las tablas de retención y valoración documental incluirán los ajustes necesarios a la guía para la implementación y aplicación de las tablas **RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN** El contratista adelantará la revisión del acervo documental y material bibliográfico puesto a disposición por parte de la Universidad para los ajustes requeridos en las tablas de valoración documental **TIEMPO DE EJECUCIÓN Y AJUSTES** El tiempo de ejecución del contrato incluye la aprobación por parte del comité de archivo de la Universidad, tiempos que deberá tener en cuenta en la construcción del cronograma de trabajo. **ORGANIZACIÓN** El contratista contará con un historiador y un tecnólogo			

	en gestión documental con quienes coordinará el trabajo, igualmente con todo el equipo humano de la Oficina de Gestión Documental El contratista dispondrá de un espacio en las instalaciones de la Oficina de Gestión Documental para adelantar los trabajos convenidos Velará por la confidencialidad de la documentación y reserva de la información			

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Información de quien certifica:
Teléfono: 8781595 ext. 11104
Dirección electrónica: sgeneral@ucaldas.edu.co
Dirección: Calle 65 número 26- 10 edificio administrativo. Piso 6

Dada en Manizales los 02 días del mes de marzo del año 2021.

CAROLINA LÓPEZ SÁNCHEZ
Secretaria General

Elaboró: *Natalia Castaño Silva – Técnico Administrativa*
Revisó: *Manuela Peláez Osorio – Coordinadora Grupo de Contratación*

UNIVERSIDAD DE CALDAS
Nit: 890801063
ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS
Vigencia 2021

FECHA 11/06/2021
CONTRATISTA MORALES NELSON ALEJANDRO
NIT/C.C. 75080242
DIRECCIÓN CR 43 N° 10 C 23
TELÉFONO 3128390151

ODS No. 673

CENTRO DE GAST VICERECTORIA ADMINISTRATIVA

OBJETO GENERAL CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y DESARROLLO DE PLANES, PROGRAMAS Y METODOLOGÍAS TENDIENTES A LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y PRÁCTICAS QUE PERMITAN A LA UNIVERSIDAD DE CALDAS LOGRAR UNA GESTIÓN DOCUMENTAL NORMALIZADA, EFICIENTE Y AJUSTADA A LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD.

# Item	Detalle Elementos	Unidad	Cantidad	Valor Unitario	Vlr.Ant.IVA	Valor IVA	Valor Total
3624	SERVICIOS PERSONALES DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS	GENERICA	1.00	22,941,176.00	22,941,176.00	4,358,824.00	27,300,000.00
Detall	SE REQUIERE APOYO DE UN PROFESIONAL EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS CON FORMACIÓN Y AMPLÍA EXPERIENCIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL CON MÁS DE 24 MESESDE EXPERIENCIA.						
				Total Elementos	22,941,176.00	4,358,824.00	27,300,000.00

ANEXOS SCP 827-2021 (LUZ M OROZCO)

VALOR VEINTISIETE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE *** ($27,300,000) , .

SUPERVISIÓN/INTERVENTORÍ MARIN HURTADO DIEGO FERNANDO - 9976532

CLÁUSULAS

IDENTIFICACION DE LAS PARTES :
Entre los suscritos, ALEJANDRO CEBALLOS MÁRQUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía N.º 7.554.003, Rector de la Universidad de Caldas ente universitario autónomo vinculado al Ministerio de Educación Nacional, cargo para el cual fue designado según Resolución N.º 14 del 16 de mayo de 2018 y acta de posesión del 21 de mayo de 2018, quien para efectos de este documento se llamará la UNIVERSIDAD O CONTRATANTE, de una parte; y de la otra NELSON ALEJANDRO MORALES identificado con la cédula de ciudadanía N.º 75.080.242 y quién en adelante se denominará el contratista, hemos acordado celebrar la presente orden contractual de servicios

PLAZO :
El plazo del contrato será siete meses contados a partir del día indicado en el acta de inicio. PARÁGRAFO: Las partes podrán convenir la prórroga, adición o suspensión del contrato conforme las disposiciones del Estatuto de Contratación de la Universidad de Caldas.

FORMA DE PAGO :
El valor del contrato se cancelará en 7 pagos parciales mensuales por valor de $3.900.000 cada uno, los que se cancelarán previo recibido a satisfacción, el contratista deberá adjuntar el informe de cada una de las actividades cumplidas en el mes, para el visto bueno del supervisor y el pago de seguridad social sobre el 40% del valor del contrato, para cada pago.
Para el pago se requerirá que EL CONTRATISTA presente los siguientes documentos:

- Pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales.

- Factura.

- Informe de actividades cumplidas por el contratista.

La UNIVERSIDAD tendrá hasta 15 días calendario para realizar el pago correspondiente

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA :
Generales

a) Cumplir cabalmente con el objeto del contrato
b) Entregar oportunamente al supervisor los documentos de ejecución del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del mismo
c) Acatar las recomendaciones que durante el desarrollo del contrato y acorde con su naturaleza, imparta el supervisor del contrato
d) Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el Supervisor del contrato
e) Presentar oportunamente la respectiva factura o cuenta de cobro
f) Acreditar el pago de aportes al sistema integral de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales de conformidad con la normativa vigente, presentando los soportes de pago correspondientes, anexos al informe de actividades
g) Actuar con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el contrato, lo que conlleva que entre la Universidad de Caldas y la contratista, no existe relación laboral alguna
h) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse
i) Todas las demás inherentes al objeto del contrato y las establecidas en la Ley

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA :
Especificas

FECHA 11/06/2021
CONTRATISTA MORALES NELSON ALEJANDRO
NIT/C.C. 75080242
DIRECCIÓN CR 43 N° 10 C 23
TELÉFONO 3128390151

ODS No. 673

CENTRO DE GAST VICERECTORIA ADMINISTRATIVA

a) Elaborar el diagnóstico integral de archivos de la Universidad
b) Elaborar hasta su aprobación el del plan institucional de archivos ¿ (PINAR)
c) Elaborar hasta su aprobación diseño de programa de gestión documental ¿(PGD)
d) Actualizar hasta su aprobación el sistema integrado de conservación documental ¿ (SIC)
e) Revisión, ajuste y/o creación de los procedimientos de gestión documental hasta su aprobación
f) Acompañamiento en la construcción de planes de trabajo de la oficina de gestión documental orientado a la aplicación de las tablas de retención y tablas de valoración documental
g) Elaborar el programa de digitalización, elaborando documentos y metodologías que permitan normalizar los procesos de digitalización de la entidad
h) Elaborar el programa de documentos vitales o esenciales
i) Culminar el proceso, asesoría y acompañamiento, en la aplicación del instrumento TRD
j) Culminación del proceso, ajustes, asesoría, acompañamiento, convalidación y aplicación del instrumento TVD
k) Elaborar Plan de Trabajo para la revisión y ajuste, hasta la aprobación de los instrumentos presentados a la Universidad de Caldas
l) Asesorar a la Secretaría General y demás oficinas de la Universidad en temas asociados a la ejecución del proyecto y en General en temas de la gestión documental de la entidad
m) Elaboración de Informes de Gestión explicando las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato
n) Revisión de actos administrativos que regulan la gestión documental
o) Asesoría y acompañamiento permanente a la oficina de gestión documental.
p) Todas las demás que sean necesarias para lograr los objetivos descritos en la propuesta que hace parte integral del contrato

OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD :
La UNIVERSIDAD se obliga a: a) Cancelar al CONTRATISTA el valor del contrato de la forma acordada en las cláusulas valor y forma de pago del presente contrato b) Realizar el respectivo registro presupuestal. c) Realizar la supervisión del contrato. d) Las demás que sean inherentes al objeto del contrato aunque no estén expresamente señaladas en este documento.

DECLARACIONES DEL CONTRATISTA :
Con la firma del presente contrato el CONTRATISTA hace las siguientes declaraciones: a) Conoce y acepta los documentos del proceso. b) Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos del proceso c) Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato. d) Que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad. En caso de sobrevenir cualquiera de ellas, el CONTRATISTA cederá el contrato previa autorización escrita del CONTRATANTE o, si ello no fuere posible, renunciará su ejecución.

SUPERVISIÓN :
Para la ejecución del presente contrato se designa como supervisor a DIEGO FERNANDO MARIN HURTADO, en su condición de Coordinador del Grupo Interno de Gestión Documental, o quien haga sus veces. Para cumplir con sus labores de supervisión, el supervisor deberá:

a) Solicitarle al CONTRATISTA informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
b) Mantener informada a la UNIVERSIDAD de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
c) Justificar ante el ordenador del gasto la necesidad o conveniencia de adicionar los contratos, prorrogarlos, suspenderlos o, en general, modificarlos.
d) Advertir al ordenador del gasto sobre la terminación del contrato, para que se tomen las medidas necesarias respecto de un nuevo proceso de contratación, de ser el caso.
e) Recibir el bien o servicio a satisfacción, para lo cual deberá diligencia el formato de recibido a satisfacción.

Parágrafo: No será necesario modificar el contrato cuando el ordenador del gasto designe a otra persona para realizar la supervisión.

EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL :
Entre EL CONTRATISTA y la UNIVERSIDAD no media relación laboral alguna y todos sus actos estarán sujetos a las disposiciones de este contrato y a las leyes civiles y/o comerciales. El presente contrato no genera relación laboral ni prestaciones sociales de ninguna índole entre las partes intervinientes; así mismo los salarios, jornales, prestaciones sociales y todas las demás prestaciones de ley del personal que labore para el CONTRATISTA durante la ejecución del contrato, correrán por cuenta de él. En todocaso la UNIVERSIDAD no adquiere ningún tipo de compromiso o responsabilidad con las personas que el CONTRATISTA tenga bajo su mando en la realización de los trabajos.

CESIÓN DEL CONTRATO :
El CONTRATISTA no podrá ceder el contrato, salvo que medie autorización previa y escrita de la UNIVERSIDAD.

INDEMNIDAD :
El CONTRATISTA se obliga a indemnizar a la UNIVERSIDAD, con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. El CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la UNIVERSIDAD de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado. El CONTRATISTA mantendrá indemne a la UNIVERSIDAD por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el CONTRATISTA asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente contrato. El CONTRATISTA asumirá toda la responsabilidad por los daños y perjuicios que se causaren a terceros y beneficiarios de la prestación del servicio y que afecten de cualquier modo personas, propiedades o bienes durante la ejecución del contrato, por causa u omisión suya, en los términos de las normas legales que fijan esa responsabilidad.

FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO :
Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.

FECHA 11/06/2021
CONTRATISTA MORALES NELSON ALEJANDRO
NIT/C.C. 75080242
DIRECCIÓN CR 43 N° 10 C 23
TELÉFONO 3128390151

ODS No. 673

CENTRO DE GAST VICERECTORIA ADMINISTRATIVA

LUGAR DE EJECUCIÓN :
El presente contrato se ejecutará en Manizales. Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico en la dirección indicada a continuación:

- CONTRATISTA: Calle 25 # 23 - 51 Manizales / nealmo332@hotmail.com / 3128319952

- UNIVERSIDAD: Calle 65 #26-10 Manizales / diego.marin@ucaldas. edu.co / 3218597696

CAUSALES TERMINACIÓN DEL CONTRATO :
Este contrato se dará por terminado: 1. Por incumplimiento de alguna de las partes de cualquiera de las obligaciones señaladas en el presente contrato. 2. Por mutuo acuerdo entre las partes. 3. Por fuerza mayor o caso fortuito. 4. Por la culminación del plazo.

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS :
La UNIVERSIDAD y el CONTRATISTA buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Para tal efecto, al surgir las diferencias acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley y en especial, la conciliación, la amigable composición y la transacción en su orden. En caso de persistir las diferencias, se acudirá a la jurisdicción respectiva.

GARANTIA UNICA :
El CONTRATISTA deberá constituir como garantía única a favor de la UNIVERSIDAD, una póliza de seguro otorgada por una compañía autorizada para funcionar en Colombia, la cual deberá amparar:

- CUMPLIMIENTO: Equivalente al 10% del valor del contrato y con vigencia igual al plazo del mismo y 4 meses más.

- CALIDAD DEL SERVICIO: Equivalente al 20% del valor del contrato y con una vigencia igual al plazo del mismo y 3 años más

CADUCIDAD :
En el evento de presentarse algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato, la UNIVERSIDAD podrá declarar el incumplimiento y se liquidará en el estado en que se encuentre, previo agotamiento del debido proceso.

MULTAS Y CLÁUSULA PENAL :
En caso de mora o incumplimiento parcial del contratista de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato, el contratante podrá imponer mediante resolución motivada, multas sucesivas equivalentes al 0.2% del valor del contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de las obligaciones pactadas. Las multas tendrán un tope máximo de 20% del valor del contrato. Llegado este tope y continuando el incumplimiento del contratista, para imputar al valor de los perjuicios que pudiese sufrir el contratante, en caso de declaratoria de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del contratista se estipula como pena pecuniaria lo correspondiente al 10% del valor del contrato. PARÁGRAFO: El valor de la cláusula penal pecuniaria y de las multas, podrá ser tomado directamente del saldo a favor del contratista si lo hubiere en el contrato o de la garantía única estipulada en el contrato y si esto no fuere posible, se cobrará judicialmente, con base en el presente documento, el cual presta mérito ejecutivo.

CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN:

El CONTRATISTA persona natural o jurídica, se compromete para con la Universidad de Caldas desde la fecha de inicio de la orden contractual y hasta su finalización a cumplir con la normatividad vigente en materia de seguridad industrial y salud ocupacional de sus trabajadores así como de las personas involucradas en sus operaciones y la suya propia, con el objeto de controlar los riesgos inherentes al desarrollo de las actividades destinadas al cumplimiento del objeto contractual y prevenir daños en la salud del personal del contratista involucrados directa o indirectamente en la ejecución del mismo, implementando las medidas de control correspondientes para garantizar la salud y seguridad de sus trabajadores, en especial con la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015. Entre otras medidas deberá:

- Usar equipos de protección adecuados y certificados.
- Informar a la Universidad la ocurrencia de incidentes que afecte el desarrollo de la orden contractual.
- Participar en las actividades de Prevención y Promoción que le programe la Universidad.
- Utilizar la señalización requerida para el desarrollo del objeto del contrato.
- Destinar personal capacitado y con concepto de salud ocupacional de aptitud para el desarrollo del objeto contractual, cuando ello lo requiera.
- Realizar el debido manejo ambiental de sustancias químicas, su almacenamiento y manejo de escombros o residuos resultantes de su actividad.
- Contar con plan de emergencias para el cumplimiento del objeto contractual, cuando ello lo requiera.

La Universidad de Caldas en cualquier momento podrá verificar el cumplimiento de lo acá consignado y solicitar la documentación necesaria, el incumplimiento de esta normatividad será causal de terminación unilateral del contrato.

PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN :

El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes. Para el inicio de su ejecución se requiere la asignación del registro presupuestal, la afiliación a seguridad social, la aprobación de la garantía única y el acta de inicio.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL **Rese**
Tipo CDP CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL **Vigencia** 2021 **Número** 869 **Acta** 0 **Fecha** 18/05/2021
Proyecto 305010020324-DESARROLLO ADMINISTRATIVO -DLLO. ADMINISTRATIVO

Area	Imputación	Recurso	Valor

UNIVERSIDAD DE CALDAS
Nit: 890801063
ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS
Vigencia 2021

FECHA 11/06/2021
CONTRATISTA MORALES NELSON ALEJANDRO
NIT/C.C. 75080242
DIRECCIÓN CR 43 N° 10 C 23
TELÉFONO 3128390151

ODS No. 673

CENTRO DE GAST VICERECTORIA ADMINISTRATIVA

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL **Rese**

Tipo CDP CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL **Vigencia** 2021 **Número** 869 **Acta** 0 **Fecha** 18/05/2021
Proyecto 305010020324-DESARROLLO ADMINISTRATIVO -DLLO. ADMINISTRATIVO

Area		Imputación		Recurso		Valor
000101	RECTORIA	241247050001001 12	DESARROLLO ADMINISTRATIVO	10	DE LA NACION	27,300,000.00

REGISTRO PRESUPUESTAL **Rese** 3957

Tipo ODS ORDENES DE SERVICIO **Vigencia** 2021 **Número** 673 **Acta** 0 **Fecha** 11/06/2021
Proyecto 305010020324-DESARROLLO ADMINISTRATIVO -DLLO. ADMINISTRATIVO

Area		Imputación		Recurso		Valor
000101	RECTORIA	241247050001001 12	DESARROLLO ADMINISTRATIVO	10	DE LA NACION	27,300,000.00

A. Ceballos M.

CEBALLOS MARQUEZ ALEJANDRO
Ordenador del Gasto

MORALES NELSON ALEJANDRO
Contratista

Diego Fdo Marin H.

MARIN HURTADO DIEGO FERNANDO
Interventor/Supervisor

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE
SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO S.A.S
NIT 900.138.807-5

CERTIFICA:

Que el señor NELSON ALEJANDRO MORALES identificado con cédula de ciudadanía No 75.080.242 de Manizales, presta sus servicios profesionales a la empresa como Director de Proyecto desde el 10 de marzo de 2007 hasta la fecha. En la ejecución de los siguientes proyectos:

N° CONTRATO	ENTIDAD	OBJETO
2007	ALCALDÍA DE MANIZALES	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN DE LAS HISTORIAS, LABORALES, ACUERDOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES ALMACENADOS EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE MANIZALES
321 DE 2008	CAPRECOM	ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTIÓN DE LA TERRITORIAL META, DE ACUERDO A LO SEÑALADO POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (INCLUYE LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL)
2008	ALCALDÍA DE MANIZALES	ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA ALCALDÍA DE MANIZALES.
018 DE 2009	E.S.E. SALUD CHOCO	ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE FACTURACIÓN, CUENTAS, HISTORIAS LABORALES Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN DISTRIBUIDA EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.

SOLUCIONES
INTEGRALES
EN ARCHIVO

027-2009	EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA DE BOGOTÁ	ASESORÍA EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA APOYAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, MEDIANTE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES, EL ACOMPAÑAMIENTO AL PROCESO DE CALIFICACIÓN DE LOS PROPONENTES Y A LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
CPS-052-2009	ALCALDÍA DE SANTA CRUZ DE LORICA CORDOBA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA DE SANTA CRUZ DE LORICA DEL DEPARTAMENTO DE CORDOBA.
ESE-2010-001	E.S.E SALUD CHOCO EN LIQUIDACIÓN	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y EL SERVICIO DE CUSTODIA DE LOS FONDOS DOCUMENTALES DE LA ESE SALUD CHOCO EN LIQUIDACIÓN, HOSPITAL LASCARIO BARBOSA AVENDAÑO, HOSPITAL DE BAHIA SOLANO Y HOSPITAL LOCAL DE UNGUÍA.
179 DE 2010	E.S.E. SALUD CHOCO EN LIQUIDACIÓN	ADMINISTRAR LOS FONDOS DOCUMENTALES Y CONSTRUIR UN FONDO DOCUMENTAL ORGANIZADO Y DIGITALIZADO DE LA DOCUMENTACIÓN FRUTO DEL PROCESO LIQUITATORIO Y EL QUE SE GENERE EN LA ETAPA DE POST CIERRE DE LA ENTIDAD.
014-2010	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN FRANCISCO DE ASIS	ORGANIZACIÓN Y DEPURACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, ORGANIZACIÓN Y DEPURACIÓN DEL ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS, ORGANIZACIÓN Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES, CUENTAS Y CONTRATOS DE LA ENTIDAD DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA DEFINIDA POR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.
Contrato 018 de 2010	E.S.E. SALUD CHOCO EN LIQUIDACIÓN	ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE FACTURACIÓN, CUENTAS, HISTORIAS LABORALES Y DEMAS DOCUMENTACIÓN DISTRIBUIDOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

0594 DE 2011	CAPRECOM	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL NIVEL CENTRAL Y LAS REGIONALES TIPO I,II,III, IV
0595 DE 2011	CAPRECOM	SERVICIO PARA EL DIAGNÓSTICO DE LOS FONDOS ACUMULADOS, ARCHIVOS INACTIVOS Y DE GESTIÓN DE 25 SEDES REGIONALES Y DISEÑO DE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE CONFORMIDAD CON LA METODOLOGÍA DE LA NORMA NTC GP1000.
0498 de 2013	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACA	CONSULTORIA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ, LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE ARCHIVO, ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS DE PLANTA DE PERSONAL Y ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA OPERALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS Y ENTES ARCHIVÍSTICOS DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ – BOYACÁ
238 de 2013	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE PEREIRA S.A. E.S.P	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DEL ARCHIVO, INCLUYENDO LA INTERVENCIÓN DE 300 METROS LINEALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y LA CREACIÓN DE INSTRUMENTOS QUE ESTRUCTUREN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE PEREIRA S.A ESP (INCLUYE LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

06111303 de 2013	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA DORADA	LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DISEÑO DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE 576 METROS DE ARCHIVO CENTRAL, ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA ALCALDÍA DE LA DORADA – CALDAS.
100.14.3. 021	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS	SELECCIONAR EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES AL PROPONENTE, QUE OFREZCA LAS MEJORES CONDICIONES PARA REALIZAR EL TRASLADO, MONTE Y DEMONTE DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS UBICADO EN EL SECTOR DE LA ESTACIÓN URIBE EL SECTOR DE MALTERÍA, DE CONFORMIDAD CON LA LEY 594 DE 2000.
074/2013	PERSONERÍA DE MANIZALES	CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE UN SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
291-2013	HOSPITAL SAN JOSE DE AGUADAS E.S.E	LA IDENTIFICACIÓN, EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL Y DEPURACIÓN DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS TANTO EN EL CENTRO DE SALUD DE ARMA COMO EN LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DE AGUADAS, EL SUMINISTRO DE SOFTWARE DE ARCHIVO, LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE ARCHIVO Y LA ASESORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA PARA LA E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE AGUADAS.
001-2013	E.S.E HOSPITAL EDUARDO SANTOS DE ITSMINA	ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO, SUMINISTRO DE ESTANTERÍAS RODANTES, AIRE ACONDICIONADO, CAJAS DE ARCHIVO, CARPETAS Y PAPELERÍA Y LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CAPACITACIÓN Y ASESORÍA.

AD No 078-2014	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO CALDAS E.S.E	GENERAR ACCIONES CONCRETAS QUE PERMITAN REVISAR Y DAR CONTINUIDAD A LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN ACTUAL, Y A PROPORCIONAR MANO DE OBRA CALIFICADA Y CON EXPERIENCIA QUE ADELANTE PROCESOS TÉCNICOS DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y OPERACIONALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS. ESP (INCLUYE LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL)
Contrato orden de servicios de 2015	COASHOGARES	CREAR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS DE LA COOPERATIVA DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS Y DE HOGARES DEL MUNICIPIO DE SALAMINA CALDAS ¨COASHOGARES¨ (INCLUYE LA ELABORACIÓN DE TRD, MGD, POLÍTICA CERO PAPEL Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO)
Contrato N. OCS - 44 de 2015	EMPRESA DE ENERGIA DE PEREIRA S.A. E.S.P	ADMINISTRAR Y AUDITAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE ENERGIA DE PEREIRA S.A ESP DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 594 DE 2000, DECRETO 2609 DE 2012, LEY 1712 DE 2014, DECRETO 103 DE 2015 Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE (INCLUYE LA ELABORACIÓN DE PROGRAMA D EGESTIÓN DOCUMENTAL, PLAN INSITUCIONAL DE ARCHIVOS Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL)
Contrato de 2015	COOPERATIVA COOASOBIEN	ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, ELABORACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE UN MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DISEÑO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CAPACITACIÓN Y ASESORÍA, ACTAS DE CAPACITACIÓN, ACTAS DE SEGUIMIENTO Y ASESORÍA
Contrato PSAG No. 024 - 2015	EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIO DE ASEO ESP RIOSUCIO	ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIO DE ASEO EMSA ESP

Contrato AD No. 155 - 2016	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS RIOSUCIO CALDAS ESE	ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO E INVENTARIO DEL FONDO ACUMULADO Y HACER LA CLASIFICACIÓN DEL INVENTARIO POR ÁREAS
Contrato de 2016	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MANIZALES	ELABORAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CAPACITACIÓN Y ASESORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MANIZALES
Contrato 2016	FE Y ALEGRIA COLOMBIA	ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO CENTRAL, ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, ELABORACIÓN DEL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE FE Y ALEGRIA REGIONAL EJE CAFETERO EN LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN, MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA
Contrato de 2016	INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAMARIA	LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO, ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, ELABORCIÓN DEL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAMARÍA EN LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

031-2017	CONTRALORÍA GENERAL DE CALDAS	DESARROLLAR LOS SIGUIENTES INSTRUMENTOS CON MIRAS A CONTRATAR UNA GESTIÓN DOCUMENTAL NORMALIZADA, ARTICULADA Y ALTAMENTE EFICIENTE: ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, ELABORACIÓN DEL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ELABORACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO PARA AUDITORES QUE APOYE LA VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LOS REGULADOS POR LA CONTALORÍA GENERAL DE CALDAS.
Contrato No. 768 de 2018	HOSPITAL SAN FELIX E.S.E LA DORADA - CALDAS 2018	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO Y/O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHÍVISTICOS QUE NORMALICEN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ESE HOSPITAL SAN FELIX DE LA DORADA CALDAS (TRD, DIAGNOSTICO, PINAR, PGD, Y MGD) Y LA DIRECCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN CON LO ESTABLECIDO CON LA LEY 594 DE 2000 DECRETO 1080 DE 2015 Y DEMAS NORMAS QUE REGULAN LA MATERIA
CD No. 008-2018	E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS	ELABORAR, DESARROLLAR Y CULMINAR LOS SIGUIENTES PROCESOS: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, POLÍTICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN, PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES, PROGRAMA DE CERO PAPEL, DIEZ (10) PROCESOS DE REINGENIERÍA, DIRECCIÓN, ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS, CAPACITACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DURANTE 40 HORAS.

120.11.03.026 - 2018	EPS ´S CONVIDA	RESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACIÓN, AJUSTE Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN, PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) INVENTARIO DEL ARCHIVO INACTIVO PARA LA EPS´S CONVIDA 950 ML, ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)
Contrato de consultoría No. 066 de 2018	ALCALDÍA DE MONTENEGRO QUINDÍO	CONSULTORÍA PARA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS QUE NORMALICEN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA DE MONTENEGRO QUINDÍO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD), PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR), PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD), MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL (MGD) Y SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC) DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO CON LA LEY 594 DE 2000, DECRETO 1080 DE 2015 Y DEMÁS NORMAS QUE REGULAN LA MATERIA
MIPG – 2019	ALCALDÍA DE PUERTO TRIUNFO 2019	ESTRUCTURAR LA MATRIZ DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE PUERTO TRIUNFO Y EFECTUAR LOS AJUSTES PERTINENTES QUE PERMITEN QUE EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO, ESTE SOPORTADO EN LOS DIFERENTES PLANES QUE EL MUNICIPIO DEBE ESTRUCTURAR Y EJECUTAR, BAJO LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS EN EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG DEL MUNICIPIO DE PUERTO TRIUNFO

2020	HOSPITAL GENERAL SAN ISIDRO E.S.E MANIZALES	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DEL HOSPITAL GENERAL SAN ISIDRO PARA LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD), DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL (MGD), PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR), PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD), SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC), CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL A LOS FUNCIONARIOS DEL HOSPITAL GENERAL SAN ISIDRO E.S.E MANIZALES.
Contrato 21092003 de 2020	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA DORADA CALDAS	CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, PLANTEAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC, ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, DESARROLLO DE POLÍTICA DE REDUCCIÓN DE PAPEL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA DORADA
2021	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL FRESNO - TOLIMA	PRESTAR EL SERVICIO DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS, REALIZAR EL DISEÑO DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN APOYO AL FORTALECIMIENTO DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA EN EL HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE FRESNO TOLIMA, DE CONFORMIDAD AL ANEXO TÉCNICO
2021	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS (ESP) DORADA CALDAS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA DISEÑAR, ACTUALIZAR, IMPLEMENTAR,INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS QUE NORMALICEN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA DORADA E.S.P

ORDEN CONTRACTUAL No. OC-00284 DE 2022	GESTIÓN ENERGÉTICA SA ESP	PRESTACIÓN DE SERVICIO PARA EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ORGANIZACIÓN Y REALIZAR LAS ACTUALIZACIONES PERTINENTES DE LOS ACTUALES INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS FALTANTES SEGÚN DIRECTRICES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN RQ 382 DE 2022

Se expide a Solicitud del interesado.

Para constancia se firma en Manizales a los diecinueve (19) días del mes de junio de 2024.

CLAUDIA MELANY GÓMEZ GALLEGO
Directora Administrativa

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE
SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO S.A.S
NIT 900.138.807-5

CERTIFICA:

Que el señor NELSON ALEJANDRO MORALES identificado con cédula de ciudadanía No 75.080.242 de Manizales, presta sus servicios profesionales a la empresa como Director de Proyecto desde el 10 de marzo de 2007 hasta la fecha. En la ejecución de los siguientes proyectos:

N° CONTRATO	ENTIDAD	OBJETO
2007	ALCALDÍA DE MANIZALES	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN DE LAS HISTORIAS, LABORALES, ACUERDOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES ALMACENADOS EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE MANIZALES
321 DE 2008	CAPRECOM	ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTIÓN DE LA TERRITORIAL META, DE ACUERDO A LO SEÑALADO POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (INCLUYE LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL)
2008	ALCALDÍA DE MANIZALES	ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA ALCALDÍA DE MANIZALES.
018 DE 2009	E.S.E. SALUD CHOCO	ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE FACTURACIÓN, CUENTAS, HISTORIAS LABORALES Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN DISTRIBUIDA EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.

SOLUCIONES
INTEGRALES
EN ARCHIVO

027-2009	EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA DE BOGOTÁ	ASESORÍA EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA APOYAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, MEDIANTE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES, EL ACOMPAÑAMIENTO AL PROCESO DE CALIFICACIÓN DE LOS PROPONENTES Y A LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
CPS-052-2009	ALCALDÍA DE SANTA CRUZ DE LORICA CORDOBA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA DE SANTA CRUZ DE LORICA DEL DEPARTAMENTO DE CORDOBA.
ESE-2010-001	E.S.E SALUD CHOCO EN LIQUIDACIÓN	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y EL SERVICIO DE CUSTODIA DE LOS FONDOS DOCUMENTALES DE LA ESE SALUD CHOCO EN LIQUIDACIÓN, HOSPITAL LASCARIO BARBOSA AVENDAÑO, HOSPITAL DE BAHIA SOLANO Y HOSPITAL LOCAL DE UNGUÍA.
179 DE 2010	E.S.E. SALUD CHOCO EN LIQUIDACIÓN	ADMINISTRAR LOS FONDOS DOCUMENTALES Y CONSTRUIR UN FONDO DOCUMENTAL ORGANIZADO Y DIGITALIZADO DE LA DOCUMENTACIÓN FRUTO DEL PROCESO LIQUITATORIO Y EL QUE SE GENERE EN LA ETAPA DE POST CIERRE DE LA ENTIDAD.
014-2010	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN FRANCISCO DE ASIS	ORGANIZACIÓN Y DEPURACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, ORGANIZACIÓN Y DEPURACIÓN DEL ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS, ORGANIZACIÓN Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES, CUENTAS Y CONTRATOS DE LA ENTIDAD DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA DEFINIDA POR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.
Contrato 018 de 2010	E.S.E. SALUD CHOCO EN LIQUIDACIÓN	ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE FACTURACIÓN, CUENTAS, HISTORIAS LABORALES Y DEMAS DOCUMENTACIÓN DISTRIBUIDOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

0594 DE 2011	CAPRECOM	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL NIVEL CENTRAL Y LAS REGIONALES TIPO I,II,III, IV
0595 DE 2011	CAPRECOM	SERVICIO PARA EL DIAGNÓSTICO DE LOS FONDOS ACUMULADOS, ARCHIVOS INACTIVOS Y DE GESTIÓN DE 25 SEDES REGIONALES Y DISEÑO DE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE CONFORMIDAD CON LA METODOLOGÍA DE LA NORMA NTC GP1000.
0498 de 2013	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACA	CONSULTORIA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ, LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE ARCHIVO, ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS DE PLANTA DE PERSONAL Y ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA OPERALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS Y ENTES ARCHIVÍSTICOS DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ – BOYACÁ
238 de 2013	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE PEREIRA S.A. E.S.P	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DEL ARCHIVO, INCLUYENDO LA INTERVENCIÓN DE 300 METROS LINEALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y LA CREACIÓN DE INSTRUMENTOS QUE ESTRUCTUREN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE PEREIRA S.A ESP (INCLUYE LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

06111303 de 2013	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA DORADA	LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DISEÑO DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE 576 METROS DE ARCHIVO CENTRAL, ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA ALCALDÍA DE LA DORADA – CALDAS.
100.14.3. 021	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS	SELECCIONAR EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES AL PROPONENTE, QUE OFREZCA LAS MEJORES CONDICIONES PARA REALIZAR EL TRASLADO, MONTE Y DEMONTE DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS UBICADO EN EL SECTOR DE LA ESTACIÓN URIBE EL SECTOR DE MALTERÍA, DE CONFORMIDAD CON LA LEY 594 DE 2000.
074/2013	PERSONERÍA DE MANIZALES	CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE UN SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
291-2013	HOSPITAL SAN JOSE DE AGUADAS E.S.E	LA IDENTIFICACIÓN, EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL Y DEPURACIÓN DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS TANTO EN EL CENTRO DE SALUD DE ARMA COMO EN LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DE AGUADAS, EL SUMINISTRO DE SOFTWARE DE ARCHIVO, LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE ARCHIVO Y LA ASESORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA PARA LA E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE AGUADAS.
001-2013	E.S.E HOSPITAL EDUARDO SANTOS DE ITSMINA	ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO, SUMINISTRO DE ESTANTERÍAS RODANTES, AIRE ACONDICIONADO, CAJAS DE ARCHIVO, CARPETAS Y PAPELERÍA Y LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CAPACITACIÓN Y ASESORÍA.

AD No 078-2014	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO CALDAS E.S.E	GENERAR ACCIONES CONCRETAS QUE PERMITAN REVISAR Y DAR CONTINUIDAD A LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN ACTUAL, Y A PROPORCIONAR MANO DE OBRA CALIFICADA Y CON EXPERIENCIA QUE ADELANTE PROCESOS TÉCNICOS DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y OPERACIONALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS. ESP (INCLUYE LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL)
Contrato orden de servicios de 2015	COASHOGARES	CREAR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS DE LA COOPERATIVA DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS Y DE HOGARES DEL MUNICIPIO DE SALAMINA CALDAS ¨COASHOGARES¨ (INCLUYE LA ELABORACIÓN DE TRD, MGD, POLÍTICA CERO PAPEL Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO)
Contrato N. OCS - 44 de 2015	EMPRESA DE ENERGIA DE PEREIRA S.A. E.S.P	ADMINISTRAR Y AUDITAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE ENERGIA DE PEREIRA S.A ESP DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 594 DE 2000, DECRETO 2609 DE 2012, LEY 1712 DE 2014, DECRETO 103 DE 2015 Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE (INCLUYE LA ELABORACIÓN DE PROGRAMA D EGESTIÓN DOCUMENTAL, PLAN INSITUCIONAL DE ARCHIVOS Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL)
Contrato de 2015	COOPERATIVA COOASOBIEN	ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, ELABORACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE UN MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DISEÑO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CAPACITACIÓN Y ASESORÍA, ACTAS DE CAPACITACIÓN, ACTAS DE SEGUIMIENTO Y ASESORÍA
Contrato PSAG No. 024 - 2015	EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIO DE ASEO ESP RIOSUCIO	ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIO DE ASEO EMSA ESP

Contrato AD No. 155 - 2016	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS RIOSUCIO CALDAS ESE	ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO E INVENTARIO DEL FONDO ACUMULADO Y HACER LA CLASIFICACIÓN DEL INVENTARIO POR ÁREAS
Contrato de 2016	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MANIZALES	ELABORAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CAPACITACIÓN Y ASESORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MANIZALES
Contrato 2016	FE Y ALEGRIA COLOMBIA	ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO CENTRAL, ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, ELABORACIÓN DEL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE FE Y ALEGRIA REGIONAL EJE CAFETERO EN LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN, MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA
Contrato de 2016	INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAMARIA	LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO, ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, ELABORCIÓN DEL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAMARÍA EN LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

031-2017	CONTRALORÍA GENERAL DE CALDAS	DESARROLLAR LOS SIGUIENTES INSTRUMENTOS CON MIRAS A CONTRATAR UNA GESTIÓN DOCUMENTAL NORMALIZADA, ARTICULADA Y ALTAMENTE EFICIENTE: ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, ELABORACIÓN DEL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ELABORACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO PARA AUDITORES QUE APOYE LA VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LOS REGULADOS POR LA CONTALORÍA GENERAL DE CALDAS.
Contrato No. 768 de 2018	HOSPITAL SAN FELIX E.S.E LA DORADA - CALDAS 2018	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO Y/O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHÍVISTICOS QUE NORMALICEN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ESE HOSPITAL SAN FELIX DE LA DORADA CALDAS (TRD, DIAGNOSTICO, PINAR, PGD, Y MGD) Y LA DIRECCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN CON LO ESTABLECIDO CON LA LEY 594 DE 2000 DECRETO 1080 DE 2015 Y DEMAS NORMAS QUE REGULAN LA MATERIA
CD No. 008-2018	E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS	ELABORAR, DESARROLLAR Y CULMINAR LOS SIGUIENTES PROCESOS: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, POLÍTICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN, PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES, PROGRAMA DE CERO PAPEL, DIEZ (10) PROCESOS DE REINGENIERÍA, DIRECCIÓN, ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS, CAPACITACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DURANTE 40 HORAS.

120.11.03.026 - 2018	EPS ´S CONVIDA	RESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACIÓN, AJUSTE Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN, PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) INVENTARIO DEL ARCHIVO INACTIVO PARA LA EPS´S CONVIDA 950 ML, ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)
Contrato de consultoría No. 066 de 2018	ALCALDÍA DE MONTENEGRO QUINDÍO	CONSULTORÍA PARA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS QUE NORMALICEN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA DE MONTENEGRO QUINDÍO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD), PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR), PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD), MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL (MGD) Y SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC) DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO CON LA LEY 594 DE 2000, DECRETO 1080 DE 2015 Y DEMÁS NORMAS QUE REGULAN LA MATERIA
MIPG – 2019	ALCALDÍA DE PUERTO TRIUNFO 2019	ESTRUCTURAR LA MATRIZ DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE PUERTO TRIUNFO Y EFECTUAR LOS AJUSTES PERTINENTES QUE PERMITEN QUE EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO, ESTE SOPORTADO EN LOS DIFERENTES PLANES QUE EL MUNICIPIO DEBE ESTRUCTURAR Y EJECUTAR, BAJO LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS EN EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG DEL MUNICIPIO DE PUERTO TRIUNFO

2020	HOSPITAL GENERAL SAN ISIDRO E.S.E MANIZALES	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DEL HOSPITAL GENERAL SAN ISIDRO PARA LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD), DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL (MGD), PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR), PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD), SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC), CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL A LOS FUNCIONARIOS DEL HOSPITAL GENERAL SAN ISIDRO E.S.E MANIZALES.
Contrato 21092003 de 2020	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA DORADA CALDAS	CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, PLANTEAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC, ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, DESARROLLO DE POLÍTICA DE REDUCCIÓN DE PAPEL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA DORADA
2021	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL FRESNO - TOLIMA	PRESTAR EL SERVICIO DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS, REALIZAR EL DISEÑO DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN APOYO AL FORTALECIMIENTO DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA EN EL HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE FRESNO TOLIMA, DE CONFORMIDAD AL ANEXO TÉCNICO
2021	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS (ESP) DORADA CALDAS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA DISEÑAR, ACTUALIZAR, IMPLEMENTAR,INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS QUE NORMALICEN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA DORADA E.S.P

ORDEN CONTRACTUAL No. OC-00284 DE 2022	GESTIÓN ENERGÉTICA SA ESP	PRESTACIÓN DE SERVICIO PARA EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ORGANIZACIÓN Y REALIZAR LAS ACTUALIZACIONES PERTINENTES DE LOS ACTUALES INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS FALTANTES SEGÚN DIRECTRICES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN RQ 382 DE 2022

Se expide a Solicitud del interesado.

Para constancia se firma en Manizales a los diecinueve (19) días del mes de junio de 2024.

CLAUDIA MELANY GÓMEZ GALLEGO
Directora Administrativa

TECNÓLOGA EN GESTIÓN DOCUMENTAL

No. 1

HOJA DE VIDA

PERFIL PROFESIONAL

Soy una persona responsable, trabajadora, honesta, con capacidad para desarrollar trabajo en equipo y bajo presión, idónea para trabajar con personal bajo mi cargo, con experiencia en elaboración e implementación procesos e instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Programas de Gestión Documental, Planes Institucionales de Archivo, Manuales de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación, Manuales de Funciones y Competencias Laborales, Manuales de Procesos y Procedimientos, Dirección y Organización de Archivos y Fondos Acumulados), Desarrollo de funciones administrativas y de contratación de personal, recepción y radicación de comunicaciones oficiales, elaboración de comunicaciones oficiales, elaboración de informes y otras actividades de apoyo administrativo.

DATOS PERSONALES

NOMBRE	MARISELA HERRERA CARDONA
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	1.010.078.873 de Puerto Salgar (Cundinamarca)
FECHA DE NACIMIENTO	02 de febrero de 1992
LUGAR DE NACIMIENTO	San Diego, Samaná, Caldas
ESTADO CIVIL	Soltera
DIRECCIÓN	Manzana 1 Aceituno, Casa 2, Barrio la Mariela
CIUDAD	Armenia, Quindío
TELÉFONO	3106979878 – 3134603440
E-MAIL	mariselaherrerac@hotmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios Primarios y Segundarios:

Bachiller 11º
Instituto Educativa Felix Naranjo
San Diego, Samaná, Caldas
2010

Estudios Superiores:

Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística
Universidad del Quindio
En formación – Octavo (8) semestre

Tecnología en Gestión Documental
Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA
2014

Cursos cortos SENA:

Ténicas de Digitación
" 40 Horas "
Abril de 2016

Aplicacion de Normas y Reglas Ortograficas en la Redaccion de Documentos Empresariales
" 40 Horas "
Septiembre de 2015

Aplicacion de Herramientas Ofimaticas con Microsoft Word en el Entorno Laboral
" 40 Horas "
Diciembre de 2014

Servicio al Cliente
" 30 Horas "
Noviembre de 2014

Legislación Documental en el Entorno Laboral
" 40 Horas "
Noviembre de 2014

Salud Ocupacional: Seguridad y Salud en el Trabajo
" 40 Horas "
Octubre de 2014

Administración de Recursos Humanos
" 40 Horas "
Diciembre de 2013

Elaboración de Tablas de Retención Documental
" 40 Horas "
Diciembre de 2013

Redacción de Documentos Organizacionales
" 40 Horas "
Diciembre de 2013

Gestión Ambiental y Manejo de Residuos Solidos
" 40 Horas "
Diciembre de 2013

Redacción de Documentos Comerciales
" 40 Horas "
Septiembre de 2012

Fundamentos de la Administración Documental
" 40 Horas "
Abril de 2011

Orientación Vocacional
" 40 Horas "
Noviembre de 2010

Otros Estudios:

Elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR
Archivo General de la Nación
"40 horas" Agosto 9 – Agosto 27 de 2021

Metodología para la Elaboración de Tablas de Retención Documental
Archivo General de la Nación
"40 horas" Septiembre 25 – octubre 14 de 2020

Metodología para la Elaboración del Programa de Gestión Documental
Archivo General de la Nación
"40 horas" Septiembre 25 – octubre 14 de 2020

Fundamentos Básicos de Gestión Documental
Archivo General de la Nación
"40 horas"Octubre 23 – Noviembre 11 de 2020

Metodología para la Elaboración de Inventarios y Transferencias Documentales
Archivo General de la Nación
"40 horas" Octubre 23 – Noviembre 11 de 2020

Archivística Pública y Privada con Función Social
Escuela Superior de Administración Pública ESAP
"120 horas" Julio 23- Septiembre 24 de 2015

Digitalización y Preservación Digital
Constancia Archivo General de la Nación
Octubre de 2013

Conservación Preventiva para Soportes Documentales
Constancia Archivo General de la Nación
Octubre de 2013

Legislación Archivística
Constancia Archivo General de la Nación
Septiembre de 2013

EXPERIENCIA LABORAL

SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO S.A.S.

CARGO:	Analista en Gestión Documental
JEFE INMEDIATO:	Nelson Alejandro Morales
TELEFONO:	312 831 9952
TIEMPO LABORADO:	"12 de febrero de 2020 hasta la fecha"
CIUDAD:	Manizales

FUNCIONES: Elaboración y capacitación para aplicación de Instrumentos archivísticos para entidades públicas y privadas, Programas de Gestión Documental, Planes Institucionales de Archivo, Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental, Instrumentos de acceso a la información pública, Manuales de Gestión Documental, Manuales de Funciones, de Procesos y Procedimientos, manejo de personal.

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DE LAS AMERICAS

CARGO: Auxiliar de Ventanilla Única
JEFE INMEDIATO: Ion Ander Borda
TELEFONO: (4) 411 48 48 Ext. 1710
TIEMPO LABORADO: "Mayo 03 de 2018 a Febrero 09 de 2020"
CIUDAD: Medellín

FUNCIONES: Recepción, identificación y Radicación de documentos internos y externos de la institución, digitalización e indexación a Sistema de Gestión Documental (DOCUWARE), distribución interna de los documentos según la competencia del trámite, archivado y manejo de documentos misionales.

SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO S.A.S.

CARGO: Analista en Gestión Documental
JEFE INMEDIATO: Nelson Alejandro Morales
TELEFONO: 312 831 9952
TIEMPO LABORADO: "Mayo 12 de 2013 a Noviembre 30 de 2016"
CIUDAD: Manizales

FUNCIONES: Elaboración y capacitación para aplicación de Instrumentos archivísticos para entidades públicas y privadas, Programas de Gestión Documental, Planes Institucionales de Archivo, Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental, Manuales de Gestión Documental, Manuales de Funciones, de Procesos y Procedimientos, manejo de personal y organización de archivos de gestión y fondos acumulados.

FUNDACIÓN FAMISOCIAL INTEGRAL COLOMBIA

CARGO: Administrativo
JEFE INMEDIATO: Nelson Alejandro Morales
TELEFONO: 312 831 9952
TIEMPO LABORADO: "Julio 01 de 2016 a Octubre 31 de 2016 "
CIUDAD: Manizales

FUNCIONES: Elaboración de contratos de personal, Afiliaciones al sistema de seguridad social, manejo de sistema de liquidación de seguridad social, elaboración y liquidación de nómina, elabración de comunicaciones oficiales, atención y realización de llamadas para el cumplimiento de funciones misionales, manejo y calculo de recaudos, manejo de caja menor, apoyo contable, control de entregas de papeleria y recursos para le desarrollo de las funciones del personal.

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA DORADA – E.S.P.D.

CARGO:	Tecnóloga en Gestión Documental
JEFE INMEDIATO:	Diana Marcela Ostos Acuña
TELEFONO:	857 2004 - 101
TIEMPO LABORADO:	6 Meses "Octubre 2013 - Abril 2014"
CIUDAD:	La Dorada

FUNCIONES: Desarrollo de la práctica en la organización de Archivos de Gestión y Archivo Central, elaboración de comunicaciones oficiales, búsqueda de información y demás funciones de apoyo de archivo.

APOYO PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES DEL SENA

CARGO:	Apoyo Documental
JEFE INMEDIATO:	Yuliana Brito Fuentes
TIEMPO LABORADO:	5 Meses "Julio 2013 – noviembre 2013 "
CIUDAD:	La Dorada

FUNCIONES: Apoyo en proceso de Certificación por competencias laborales del SENA en el area de Salud Ocupacional, en la recolección de evidencias a los candidatos, diligenciamiento de cada uno de los documentos y participación en las pruebas de evaluación.

BATALLON DE INFANTERIA No. 16 "PATRIOTAS"

CARGO:	Pasantía
JEFE INMEDIATO:	Mayor Norbey Ricardo Hernández Gómez
TIEMPO LABORADO:	300 horas **"**09 abril – 24 Octubre 2013"
CIUDAD:	Honda (Tolima)

FUNCIONES: Organización del fondo documental acumulado del Batallón, en labores como clasificación de documentos, expurgo, ordenación, perforación, folicaión, marcado y ubicación topográfica de la documentación.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – **SENA**

CARGO:	Monitor
JEFE INMEDIATO:	Judith Jazmín Dussan Prieto
TELEFONO:	8573904
TIEMPO LABORADO:	160 horas
CIUDAD:	La Dorada

FUNCIONES: Apoyo en la organización de los archivos de gestión de la dependencia, revisión de carpetas para auditoría y organización de las mismas en cumplimiento de la normatividad.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – **SENA**

CARGO:	Monitor
JEFE INMEDIATO:	William Alexander Cardona
TELEFONO:	8573904
TIEMPO LABORADO:	120 horas
CIUDAD:	La Dorada

FUNCIONES: Apoyo en Apoyo en la organización de los archivos de gestión de la dependencia, revisión de carpetas de los candidatos y para auditoría, organización de las mismas en cumplimiento de la normatividad.

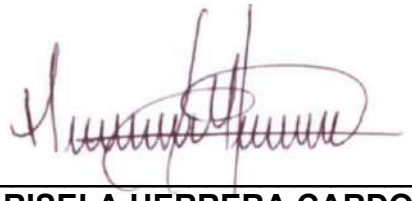
REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE:	OSCAR GABRIEL TREJOS ÁVILA
CARGO:	Instructor Sena, Gestión Documental
TELEFONO:	320 – 621 5287

NOMBRE:	INGRID YAMILE HERNÁNDEZ BETANCUR
CARGO:	Enfermera Jefe
TELEFONO:	312 – 708 4560

REFERENCIAS PROFESIONALES

NOMBRE:	CRISTIAN ANDRES MONCADA
CARGO:	Ingeniero eléctrico, Especialista en mantenimiento de equipos biomédicos
TELEFONO:	311 – 7859062
NOMBRE:	NELSON ALEJANDRO MORALES
CARGO:	Administrador de Empresas
TELEFONO:	312 – 8319952
NOMBRE:	IÓN ANDER BORDA
CARGO:	Director Archivo Universidad EAFIT Medellín
TELEFONO:	320 – 2426733



MARISELA HERRERA CARDONA
C.C. No. 1.010.078.873 de Puerto Salgar, Cundinamarca

Para todos los efectos legales, hago constar que la información suministrada en la hoja de vida es totalmente cierta. (Art. 62 num.1 c.s.t.) y puede ser verificada a cabalidad.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.010.078.873**
HERRERA CARDONA
APELLIDOS
MARISELA
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **02-FEB-1992**
SAMANA
(CALDAS)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.56 **O-** **F**
ESTATURA G.S. RH SEXO

10-JUN-2010 PUERTO SALGAR
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-1520200-00279628-F-1010078873-20110131 **00256**70119A 1 98312717

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

MARISELA HERRERA CARDONA

Con Cedula de Ciudadania No. 1.010.078.873

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

TECNÓLOGO EN

GESTIÓN DOCUMENTAL

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en La Dorada, a los veinte (20) días del mes de abril de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
PEDRO NEL GARCIA QUICENO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogota - Colombia

PEDRO NEL GARCIA QUICENO
SUBDIRECTOR CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CALDAS

8623726 - 20/04/2014
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 951500324665CC1010078873C.

REGIONAL CALDAS
CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 8623726 - 20/04/2014

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: MARISELA HERRERA CARDONA, Con Cedula de Ciudadania No. 1.010.078.873

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

En constancia de lo anterior se firma la presente en La Dorada, a los veinte (20) días del mes de abril de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
PEDRO NEL GARCIA QUICENO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogota - Colombia

PEDRO NEL GARCIA QUICENO
SUBDIRECTOR CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CALDAS

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 951500324665CC1010078873A.

REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CALDAS.
Y EN SU NOMBRE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA "FÉLIX NARANJO"

San Diego Samaná Caldas.

Autorizado por el ministerio de educación Nacional según
Resolución de aprobación No. 20798 del 24 de Noviembre de 1983
Ratificado mediante resolución No. 3159 de Septiembre o4 de 1999
Res fusión: 04081 del 30/ 12 / 03

CONFIERE A:

MARISELA HERRERA CARDONA

Identificado (a) con CC Nº 1.010.078.873 de Puerto Salgar

EL TITULO DE:

"BACHILLER ACADÉMICO"

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al grado undécimo (11°); nivel de educación media, según los planes y programas vigentes decreto 1860 de 1994.

Flor Marina Arteaga V.
RECTORA

Mari Luz Obando C.
SECRETARIA.

Dado en San Diego Samaná Caldas Diciembre 04 de 2010.
Anotado al folio 16 Libro de registro No. 01

INSTITUCIÓN EDUCATIVA FÉLIX NARANJO
RES: NO. 20798 NOV / 24 / 1983
RATIFICADO RES No. 3159 SEP / 04 / 1999
RES- FUSIÓN: 0481 DEL 30/ 12 / 03
DANE: 217662000764
SEC EDUCACIÓN: 2662030003
NIT 800179451-1
TEL: 8 / 54 / 47 / 82
SAN DIEGO SAMANÁ CALDAS.

ACTA DE GRADO

INSTITUCIÓN EDUCATIVA FÉLIX NARANJO

San Diego Samaná – Caldas

En el Corregimiento de San Diego, municipio de Samaná departamento de Caldas a los (**04**) días del mes de **Diciembre** del año **2010** se reunieron las suscritas Rectora, y secretaria de la Inst. "**FÉLIX NARANJO**" con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del grado undécimo (11º) de la educación media; Institución aprobada hasta Nueva Vista en el Nivel de Educación Media y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Titulo de Bachiller en la Modalidad **ACADÉMICA** según Resolución 20798 de veinticuatro (24) de Noviembre de 1983, la cual fue ratificada mediante resolución No 3159 del cuatro (04) de Septiembre de 1998.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió otorgar el **TITULO DE BACHILLER ACADÉMICO** al graduando cuyo nombre, apellidos y número del documento de identificación se relaciona a continuación. **MARISELA HERRERA CARDONA** Identificado (a) con **CC Nº 1.010.078.873** de Puerto Salgar.

Es fiel copia tomada del Acta original general No. **033** de fecha **04** de **Diciembre** de **2010**, que consta de Diecinueve (19) alumnos que comienza con el nombre de **ALARCÓN HERRERA YOJAN** y se cierra con el nombre de **VARGAS AGUIRRE CARLOS FERNANDO** Firmado y sellado por quienes intervinieron, en el cumplimiento de lo ordenado en el artículo 7 del decreto 180 de 1981.

ESP: FLOR MARINA ARISTIZABAL TORO
CC Nº 24.867.749 P/ vania
RECTORA

MARY LUZ OBANDO CARDONA
CC Nº 24.713.770 La Dorada
SECRETARIA

Dada en San Diego, Samaná Caldas a los **04** días del mes **Diciembre 2010.**

ESP: FLOR MARINA ARISTIZABAL TORO
CC Nº 24.867.749 P/ vania
RECTORA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

MARISELA HERRERA CARDONA

CC.1010078873

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

Elaboración del Plan Institucional de Archivos - PINAR

Realizado del 9 de agosto hasta el 27 de agosto de 2021 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 28 de agosto de 2021.

Código de verificación

61252267-a5b4-4104-b006-2105c0a80751

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR

La cultura es de todos Mincultura

El Archivo General de la Nación- Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal la cual se define en el Artículo 36 de la Ley 115 de 1994

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

MARISELA HERRERA CARDONA

CC.1010078873

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Realizado del 25 de septiembre hasta el 14 de octubre de 2020 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 15 de octubre de 2020.

Código de verificación

5f7d4d99-b744-4ce1-8936-3ac1c0a80751

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR

La cultura es de todos Mincultura

El Archivo General de la Nación- Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal la cual se define en el Artículo 36 de la Ley 115 de 1994

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

MARISELA HERRERA CARDONA

CC.1010078873

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Realizado del 25 de septiembre hasta el 14 de octubre de 2020 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 15 de octubre de 2020.

Código de verificación

5f851a79-0ef8-4c57-8ddb-560bc0a80751

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR

La cultura es de todos Mincultura

El Archivo General de la Nación- Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal la cual se define en el Artículo 36 de la Ley 115 de 1994

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

MARISELA HERRERA CARDONA

CC.1010078873

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

FUNDAMENTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Realizado del 23 de octubre hasta el 11 de noviembre de 2020 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 12 de noviembre de 2020.

Código de verificación

5fab1501-ee54-4f38-b638-5846c0a80751

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR

La cultura es de todos Mincultura

El Archivo General de la Nación- Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal la cual se define en el Artículo 36 de la Ley 115 de 1994

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

MARISELA HERRERA CARDONA

CC.1010078873

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Realizado del 23 de octubre hasta el 11 de noviembre de 2020 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 12 de noviembre de 2020.

Código de verificación

5fab00b2-ed84-4f7f-8372-540dc0a80751

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR

La cultura es de todos Mincultura

El Archivo General de la Nación- Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal la cual se define en el Artículo 36 de la Ley 115 de 1994

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

Creada por la Ley 19 de 1958

certifica que:

MARISELA HERRERA CARDONA

C.C 1.010.078.873

Participó y Aprobó el Diplomado

ARCHIVISTICA PÚBLICA Y PRIVADA CON FUNCIÓN SOCIAL

Realizado entre el 23 de Julio y el 24 de Septiembre de 2015, con una intensidad de 120 horas.

Se expide en Bogotá DC, el 09 de octubre de 2015

ALVARO EDUARDO SALAZAR
Director Territorial Caldas (E)

Escuela Superior de Administración Pública

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a http://esap.edu.co/appesaptv/ y digite el codigo.

Codigo:010683300000063776

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARISELA HERRERA CARDONA

Con Cedula de Ciudadania No. 1.010.078.873

Cursó y aprobó la acción de Formación

APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en La Dorada, a los tres (3) dias del mes de septiembre de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por
ALEJANDRO RAMIREZ GOMEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogota - Colombia

ALEJANDRO RAMÍREZ GÓMEZ
SUBDIRECTOR (E)
CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CALDAS

30454314 - 03/09/2015
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9515001037224CC1010078873C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARISELA HERRERA CARDONA

Con Cedula de Ciudadania No. 1.010.078.873

Cursó y aprobó la acción de Formación

APLICACION DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS CON MICROSOFT WORD EN EL ENTORNO LABORAL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en La Dorada, a los doce (12) dias del mes de diciembre de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
PEDRO NEL GARCIA QUICENO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogota - Colombia

PEDRO NEL GARCIA QUICENO
SUBDIRECTOR
CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CALDAS

25639744 - 12/12/2014
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 951500891017CC1010078873C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARISELA HERRERA CARDONA
Con Cedula de Ciudadania No. 1.010.078.873

Cursó y aprobó la acción de Formación

SERVICIO AL CLIENTE

con una duración de 30 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en La Dorada, a los veintiun (21) dias del mes de noviembre de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
PEDRO NEL GARCIA QUICENO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogota - Colombia

PEDRO NEL GARCIA QUICENO
SUBDIRECTOR
CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CALDAS

25326444 - 21/11/2014
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9515008773 89CC1010078873C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARISELA HERRERA CARDONA
Con Cedula de Ciudadania No. 1.010.078.873

Cursó y aprobó la acción de Formación

SALUD OCUPACIONAL: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Popayán, a los veinticuatro (24) dias del mes de octubre de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
ANDRES OSWALDO FAJARDO CABRERA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogota - Colombia

ANDRES OSWALDO FAJARDO CABRERA
Subdirector
CENTRO AGROPECUARIO
REGIONAL CAUCA

23942850 - 24/10/2014
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 911300842478CC1010078873C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARISELA HERRERA CARDONA

Con Cedula de Ciudadania No. 1.010.078.873

Cursó y aprobó la acción de Formación

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Pereira, a los dieciseis (16) días del mes de diciembre de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
ROCIO LOPEZ ALZATE
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ROCIO LOPEZ ALZATE
SUBDIRECTORA
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL RISARALDA

17290095 - 16/12/2013
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 930800648720CC1010078873C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARISELA HERRERA CARDONA

Con Cedula de Ciudadania No. 1.010.078.873

Cursó y aprobó la acción de Formación

ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

con una duración de 30 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Puerto Boyacá, a los doce (12) días del mes de diciembre de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
PEDRO NEL GARCIA QUICENO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogota - Colombia

PEDRO NEL GARCIA QUICENO
SUBDIRECTOR
CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CALDAS

17355100 - 12/12/2013
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 951500647683CC1010078873C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARISELA HERRERA CARDONA

Con Cedula de Ciudadania No. 1.010.078.873

Cursó y aprobó la acción de Formación

REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en La Dorada, a los dieciseis (16) días del mes de diciembre de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
PEDRO NEL GARCIA QUICENO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogota - Colombia

PEDRO NEL GARCIA QUICENO
SUBDIRECTOR
CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CALDAS

17238475 - 16/12/2013
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 951500641550CC1010078873C.



ASESORIA – APOYO TECNOLOGICO – CAPACITACION – ENTRENAMIENTO
EN SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
NIT: 79.362.525 - 5



Licencia prestación de servicios Resolución No. 72400 de Agosto 16 de 2.003
Otorgada y renovada por la Dirección Territorial de Salud de Caldas

CERTIFICA QUE:

MARISELA HERRERA CARDONA

Asistió a las Capacitaciones sobre:

"SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CON ENFASIS EN LOS RIESGOS PRESENTES EN LAS LABORES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA DORADA E.S.P."

Duración: 12 **Horas**

Realizadas durante el año 2.013 en la Empresa – **E.S.P. LA DORADA.**
Dado en La Dorada - Caldas, Diciembre 10 de 2.013

J. Garay E.

JOSÉ HERNAN GARAY ESPINOSA
Tecnólogo en Seguridad y Salud en el Trabajo

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARISELA HERRERA CARDONA

Con Cedula de Ciudadania No. 1.010.078.873

Cursó y aprobó la acción de Formación

GESTIÓN AMBIENTAL Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Puerto Boyacá, a los cinco (5) días del mes de diciembre de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
PEDRO NEL GARCIA QUICENO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogota - Colombia

PEDRO NEL GARCIA QUICENO
SUBDIRECTOR
CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CALDAS

17464409 - 05/12/2013
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 951500651094CC1010078873C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARISELA HERRERA CARDONA

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.010.078.873

Cursó y aprobó la acción de Formación

REDACCION DE DOCUMENTOS COMERCIALES

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en La Dorada, a los once (11) días del mes de septiembre de dos mil doce (2012)

Firmado Digitalmente por
PEDRO NEL GARCIA QUICENO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogota - Colombia

PEDRO NEL GARCIA QUICENO
SUBDIRECTOR
CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CALDAS

9844495 - 11/09/2012
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 951500401651CC1010078873C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARISELA HERRERA CARDONA

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.010.078.873

Cursó y aprobó la acción de Formación

FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACION DOCUMENTAL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en La Dorada, a los seis (6) días del mes de abril de dos mil once (2011)

Firmado Digitalmente por
PEDRO NEL GARCIA QUICENO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogota - Colombia

PEDRO NEL GARCIA QUICENO
SUBDIRECTOR
CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CALDAS

4518747 - 06/04/2011
FECHA REGISTRO

La presente Certificación electrónica tiene validez jurídica y legal en Colombia, conforme a la LEY 527 DE 1999, el Decreto reglamentario 1747 de 2.000 y las demás normas que las complementen, modifiquen o reemplacen. Para verificar la autenticidad de cualquier copia impresa, se deberá efectuar la consulta a través de la página http://sis.senavirtual.edu.co, en la cual se encuentra almacenado y disponible el documento digital original bajo el número 951500189238CC1010078873C. Cualquier copia impresa de este documento no tiene validez legal ni jurídica.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARISELA HERRERA CARDONA

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.010.078.873

Cursó y aprobó la acción de Formación

ORIENTACION VOCACIONAL

con una duración de 50 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Samana, a los cuatro (4) días del mes de noviembre de dos mil diez (2010)

Firmado Digitalmente por
PEDRO NEL GARCIA QUICENO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogota - Colombia

PEDRO NEL GARCIA QUICENO
SUBDIRECTOR
CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CALDAS

3087266 - 04/11/2010
FECHA REGISTRO

La presente Certificación electrónica tiene validez jurídica y legal en Colombia, conforme a la LEY 527 DE 1999, el Decreto reglamentario 1747 de 2.000 y las demás normas que las complementen, modifiquen o reemplacen. Para verificar la autenticidad de cualquier copia impresa, se deberá efectuar la consulta a través de la página http://sis.senavirtual.edu.co, en la cual se encuentra almacenado y disponible el documento digital original bajo el número 951500142905CC1010078873C. Cualquier copia impresa de este documento no tiene validez legal ni jurídica.

Fundación Universitaria
Autónoma de las Américas

La Directora del Departamento de Gestión Humana de la Fundación Universitaria Autónoma de las Américas, entidad de Educación Superior reconocida mediante resolución número 1185 del 28 de mayo de 2003, emanada del Ministerio de Educación Nacional, antes Fundación Universitaria Politécnico Nacional.

CERTIFICA QUE:

El señor(a) MARISELA HERRERA CARDONA, Identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.010.078.873 de PUERTO SALGAR (CUNDINAMARCA), laboró en la institución desde el 3 de Mayo de 2018, con un último contrato a TERMINO FIJO A UN AÑO desde el 14 de Enero de 2020 al 9 de Febrero de 2020, desempeñó el cargo de AUXILIAR DE VENTANILLA ÚNICA.

Se expide esta constancia por solicitud del interesado, el 10 de Febrero de 2020

ESTE CERTIFICADO NO CONTIENE NI ENMENDADURAS, NI TACHONES VALIDO ÙNICAMENTE CON LA FIRMA DE LA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA.

PAULA A. CORRALES GUTIERREZ
Directora Gestión Humana

EL SUSCRITO REPRESENTANRE LEGAL DE

SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO S.A.S.

NIT 900.138.807-5

Hace Constar:

Que la señora **MARISELA HERRARA CARDONA** identificada con cedula de ciudadanía No. **1.010.078.873** de Puerto Salgar - Cundinamarca, prestó sus servicios profesionales a la Empresa como Tecnóloga en Gestión Documental, mediante contrato de trabajo a término indefinido, en el desarrollo y ejecución de los diferentes proyectos archivísticos en las instalaciones de las entidades contratantes, desde el 12 de mayo de 2013 a noviembre 30 de 2016, con las siguientes funciones:

1. Elaboración de instrumentos archivísticos estructurados de acuerdo a la normatividad vigente y realidad de las empresas y entidades contratantes de SIA S.A.S.

Los siguientes son los instrumentos archivísticos realizados:

- Diagnostico Integral de Archivos
- Programa de Gestión Documental - PGD
- Tablas de Retención Documental – TRD (Actualización)
- Manual de Gestión Documental – MGD
- Tablas de Valoración Documental – TVD
- Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Sistema Integrado de Conservación – SIC
- índice de Información Clasificada y Reservada
- Registro de Activos de Información
- Esquema de Publicación de Información

SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO

2. Direccionamiento del personal a cargo en las actividades relacionadas con la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos, organización de archivos de gestión y fondos acumulados, elaboración de inventarios y eliminación documental.

3. Capacitación a las entidades contratantes de SIA en la implementación de los instrumentos archivísticos y organización de archivos.

4. Participación de los siguientes procesos de contratación en las diferentes entidades contratistas de nuestra empresa:

238 de 2013	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE PEREIRA S.A. E.S.P	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DEL ARCHIVO, INCLUYENDO LA INTERVENCIÓN DE 300 METROS LINEALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y LA CREACIÓN DE INSTRUMENTOS QUE ESTRUCTUREN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE PEREIRA S.A ESP (INCLUYE LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL)
AD No 078-2014	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO CALDAS E.S.E	GENERAR ACCIONES CONCRETAS QUE PERMITAN REVISAR Y DAR CONTINUIDAD A LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN ACTUAL, Y A PROPORCIONAR MANO DE OBRA CALIFICADA Y CON EXPERIENCIA QUE ADELANTE PROCESOS TÉCNICOS DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y OPERACIONALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS. ESP (INCLUYE LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN

		DOCUMENTAL, PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL)
Contrato N. OCS - 44 de 2015	EMPRESA DE ENERGIA DE PEREIRA S.A. E.S.P	ADMINISTRAR Y AUDITAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE ENERGIA DE PEREIRA S.A ESP DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 594 DE 2000, DECRETO 2609 DE 2012, LEY 1712 DE 2014, DECRETO 103 DE 2015 Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE (INCLUYE LA ELABORACIÓN DE PROGRAMA D EGESTIÓN DOCUMENTAL, PLAN INSITUCIONAL DE ARCHIVOS Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL)

Para constancia se firma en Manizales a los quince (15) días del mes de diciembre de 2016.

NELSON ALEJANDRO MORALES
Representante Legal
Soluciones Integrales en Archivo S.A.S.

Empresa De Servicios Públicos De La Dorada E.S.P.
NIT 810004450-8
RUPS 3021

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA DORADA E.S.P.
HACIENDO CIUDADANÍA
Vigilada Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

C.E. E.S.P. 2-0269-2014

LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA DORADA E.S.P.
NIT. 810.004.450-8
NUIR: 1-17380000-1

CERTIFICA

Que la señorita **MARISELA HERRERA CARDONA,** identificada con cédula de ciudadanía **N° 1.010.078.873** de Puerto Salgar Cundinamarca, laboró en la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA DORADA E.S.P.**, como aprendiz Sena **DE TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL**, desde el 03 de octubre de 2013 hasta el 02 de abril de 2014, Por medio de contrato de aprendizaje, realizando una excelente labor en el desempeño de sus funciones.

Se expide en la Dorada Caldas, a los tres (03) días del mes de abril del año dos mil catorce (2014). A solicitud del interesado(a).

Atentamente,

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA DORADA E.S.P.
Nit. 810.004.450 - 8
TALENTO HUMANO

DIANA MARCELA OSTOS ACUÑA
Directora de Talento Humano.

Elaboro: Tatiana Mafla
Reviso: Diana Marcela Ostos Acuña.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

Archivos puertas abiertas

El Archivo General de la Nación de Colombia

Hace constar que

Manisela Herrera Cardona

Asistió a la conferencia de

Digitalización y preservación digital.

Realizado en el marco de la iniciativa nacional de Archivos de Puertas Abiertas.

Bogotá D.C., octubre 11 de 2013

Carlos A. Zapata Cárdenas
Director General

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

Archivos puertas abiertas

El Archivo General de la Nación de Colombia

Hace constar que

Marisela Herrera Cardona.

Asistió a la conferencia de

Conservación preventiva para soportes documentales.

Realizado en el marco de la iniciativa nacional de Archivos de Puertas Abiertas.

Bogotá D.C., octubre 10 de 2013

Carlos A. Zapata Cárdenas
Director General

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

BATALLON DE INFANTERIA No. 16 "PATRIOTAS"

CERTIFICACION

EL SUSCRITO EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE DEL BATALLON DE INFANTERIA No 16 "PATRIOTAS" CERTIFICA QUE:

La señorita **MARISELA HERRERA CARDONA** identificada con C.C 1.010.078.873 de Puerto Salgar, realizo las pasantías de ***TECNOLOGIA EN GESTION DOCUMENTAL,*** en esta Unidad, del 09 de Abril de 2013 al 24 de Octubre de 2013 con una intensidad total de 300 horas laboradas.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veintinueve (29) días del mes de octubre de dos mil trece (2013).

Respetuosamente,

Mayor. **NORBEY RICARDO HERNANDEZ GOMEZ.**
Ejecutivo y Segundo Comandante Batallón de Infantería No 16 "Patriotas".

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

PROSPERIDAD PARA TODOS

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS-SNA, DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA

HACE CONSTAR QUE:

MARISELA HERRERA CARDONA, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1010078873, asistió a la jornada "Legislación Archivística", realizado en la ciudad de Bogotá -Colombia, el día 13 de septiembre de 2013.

Se expide la presente en Bogotá, D.C., a los 13 días del mes de Septiembre de 2013, a solicitud del interesado.

JOHN FRANCISCO CUERVO ALONSO

SENA
CALDAS

17-9515-101

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL

CERTIFICA

Que la señora Marisela Herrera Cardona, identificada con cédula de ciudadanía Nº1.010.078.873, realizó las monitorias en el Centro Pecuario y Agroempresarial, durante un periodo de 160 horas, realizando actividades en el área de Apoyo al Programa de Integración con la Educación Media, mediante resolución Nº 00159 de 16 de abril de 2013.

La presente constancia se expide a los 07 días del mes de noviembre de 2013 a solicitud del interesado.

Pedro Nel García Quiceno
Subdirector de Centro

Jennifer A.
82872

SENA
CALDAS

17-9515-101

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL

CERTIFICA

Que la señora Marisela Herrera Cardona, identificada con cédula de ciudadanía Nº1.010.078.873, realizó las monitorias en el Centro Pecuario y Agroempresarial, durante un periodo de 120 horas, realizando actividades en el área de Apoyo a la Formación, mediante resolución Nº 00627 de 2012.

La presente constancia se expide a los 07 días del mes de noviembre de 2013 a solicitud del interesado.

Pedro Nel García Quiceno
Subdirector de Centro

Jennifer A.
82872

TECNÓLOGA EN GESTIÓN DOCUMENTAL

No. 2

HOJA DE VIDA

I. INFORMACIÓN PERSONAL



NOMBRE	:	YULEIZI
APELLIDOS	:	MELO CARDENAS
CÉDULA	:	1.088.307.629 PEREIRA
FECHA DE NACIMIENTO	:	ABRIL 2 DE 1993
LUGAR DE NACIMIENTO	:	PEREIRA
DIRECCIÓN RESIDENCIA	:	MANZANA 29 CASA 10 SAMARIA II
TELÉFONO	:	3117463229

HOJA DE VIDA

II. ESTUDIOS REALIZADOS

PRIMARIOS

COLEGIO : BYRON GAVIRIA

SECUNDARIOS

COLEGIO : DEOGRACIAS CARDONA

ESTUDIOS SUPERIORES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
“SENA“ TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL-
Duración 2 años

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA“UNAD”
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS – 4 semestres “Abandonado”

FUNDACIÓN UNIVRSITARIA DEL ÁREA ANDINA – “ANDINA”
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS – 7 Semestres “En curso”

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE “SENA”
SERVICIO AL CLIENTE – Duración 40 horas

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA “ESAP”
ARCHIVÍSTICA PÚBLICA Y PRIVADA CON FUNCIÓN SOCIAL – Duración 120 horas

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN “AGN”
ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS – Duración 24 Horas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJES “SENA”
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE ARCHIVOS – Duración 8 Horas

HOJA DE VIDA

III. EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA: LA OFRENDA S.A

JEFE INMEDIATO: DIANA CATALINA LOPEZ

TIEMPO LABORADO: 6 MESES

CARGO DESEMPEÑADO: Auxiliar de Archivo

TELÉFONO: 3400150

FUNCIONES DESEMPEÑADAS: Clasificación, ordenación, cambio de unidades de conservación, recepcionista, encargada de despachar las comunicaciones entre sedes, patinadora interna.

EMPRESA: TRANSPORTES EPECIALES DEL OTUN S.A.S.

JEFE INMEDIATO: NANCY RICO MIRANDA

TIEMPO LABORADO: 2 MESES

CARGO DESEMPEÑADO: Auxiliar Administrativa

TELÉFONO: 3446001

FUNCIONES DESEMPEÑADAS: Encargada de llevar la agenda del gerente general, participación en la creación de licitaciones, realización de extractos para los vehículos matriculados en la empresa, archivar toda la documentación de los vehículos, servicio al cliente.

HOJA DE VIDA

EMPRESA: SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO S.A.S.

JEFE INMEDIATO: NELSON ALEJANDRO MORALES

TIEMPO LABORADO: Junio 2014 – Septiembre 2016

CARGO DESEMPEÑADO: Analista en Gestión Documental

TELÉFONO: 3128319952

FUNCIONES DESEMPEÑADAS: Líder en los proyectos ejecutados a nivel del eje cafetero, creación y aplicación de los siguientes instrumentos archivísticos: Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Cuadros de Clasificación Documental, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, Reglamento Interno de Archivo, Procedimientos de Gestión Documental. Igualmente, capacitación a la aplicación de los instrumentos archivísticos mencionados anteriormente y organización de archivos de gestión, central y fondos acumulados.

EMPRESA: LEXCO S.A.

JEFE INMEDIATO: SANDRA SARRIA RESTREPO

TIEMPO LABORADO: Octubre 2016 – Octubre 2017

CARGO DESEMPEÑADO: Auxiliar Gestión Documental

TELÉFONO: 3163684824

FUNCIONES DESEMPEÑADAS: Clasificación, Ordenación, Foliación, Digitalización, Indexación, Encarpetado, Rotulación de carpetas y cajas de las unidades documentales de las empresas contratantes (Acueducto y Alcantarillado de Pereira, Los Olivos).

YULEIZI MELO CARDENAS

HOJA DE VIDA

EMPRESA: EVE DISTRIBUCIONES S.A.S.

JEFE INMEDIATO: JENNY PAOLA MONRROY

TIEMPO LABORADO: Agosto 2018 – Enero 2020

CARGO DESEMPEÑADO: Gestora Documental

TELÉFONO: 3248444 EXT. 137

FUNCIONES DESEMPEÑADAS: Líder del proceso de Gestión Documental, organización del archivo central, cambio de unidades de conservación, custodia y almacenamiento, solución a los requerimientos internos y externos, recepcionista, recibo de correspondencia y distribución de la misma a las diferentes áreas, digitalización de los documentos solicitantes.

EMPRESA: CADENA COURRIER S.A.S.

JEFE INMEDIATO: CATHERINE ORTIZ

TIEMPO LABORADO: Agosto 2020 – Actualmente

CARGO DESEMPEÑADO: Técnica Digitalizadora

TELÉFONO: 3146974534

FUNCIONES DESEMPEÑADAS: Alistamiento, digitalización, indexación de las prestaciones tales como: Cesantias para estudio, reparación de vivienda, compra de vivienda o lote, pensiones, reliquidación de pensiones, sustitución pensional y auxilios funerarios de los Docentes del Departamento de Dosquebradas, estar pendiente de la aprobación de esas prestaciones y dar solución a cualquier anomalía referente a las prestaciones. Las demás funciones que desde la Secretaria de Educación se deleguen a mi cargo.

YULEIZI MELO CARDENAS

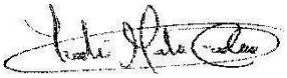
HOJA DE VIDA

IV. REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE: GLORIA PATRICIA CARDENAS
TELÉFONO: 3105037387

NOMBRE: YANCI VANESSA PERDOMO
TELÉFONO: 3186742970

NOMBRE: CARLOS OSCAR MELO LÓPEZ
TELÉFONO: 3159275763



YULEIZI MELO CÁRDENAS
C.C. 1.088.307.629 de Pereira

HOJA DE VIDA


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 1.088.307.629
MELO CARDENAS
APELLIDOS
YULEIZI
NOMBRES
FIRMA
FECHA DE NACIMIENTO 02-ABR-1993
PEREIRA
(RISARALDA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.64
ESTATURA
A+
G.S. RH
F
SEXO
20-ABR-2011 PEREIRA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES
INDICE DERECHO
P-2400100-00298130-F-1088307629-20110504
0026851209A 1
35795889

HOJA DE VIDA

CERTIFICADOS DE ESTUDIOS



Acta Individual de Grado
Institución Deogracias Cardona

Pereira – Departamento de Risaralda

En la ciudad de Pereira Risaralda, a los 10 días del mes de diciembre del año 2010, se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría del plantel, Institución autorizada mediante Resolución 2387 del 30 de octubre de 2002 y 7061 del 22 de noviembre de 2010, Institución aprobada hasta nueva visita en el nivel de Educación Media Académica y Técnica, autorizada por la Secretaría de Educación Municipal para otorgar los títulos de BACHILLER ACADÉMICO y BACHILLER TÉCNICO - Especialidad en Administración de Recursos Informáticos.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el título de:

Bachiller Académico

Al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación

Yuleizi Melo Cárdenas

Identificado con T.I. 93040224538 de Pereira

Es fiel copia tomada del Acta General No. 082 de fecha 10 del mes de diciembre de 2010 que consta de ___ alumnos, que comienza con el nombre de ALARCÓN HERNÁNDEZ JONATHAN ALEXIS y se cierra con el nombre de VÉLEZ SALGADO DIEGO FERNANDO.

Firmado y sellado por JOHN FREDY JURADO PAVÓN (Rector) y GLORIA INÉS GUARÍN PANIAGUA (Secretaria)

En Pereira – Risaralda, a los 10 días del mes de diciembre de 2010
Firmada y Sellada

Rector
C.C. 18.506.953 de Dosquebradas R/da

Secretaria
C.C. 42.069.708 de Pereira Risaralda

HOJA DE VIDA



La República de Colombia
y en su nombre la
Institución Educativa

Deogracias Cardona

Pereira – Risaralda

Autorizado mediante Resolución No 2387 del 30 de octubre de 2002
y Resolución No 7061 del 22 de noviembre de 2010
Nit 891480088-9 Dane 166001000891

Confiere a:

Yuleizi Melo Cárdenas

T.I. 93040224538 de Pereira

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica y obtenido los logros del aprendizaje previstos en el Proyecto Educativo Institucional

John Fredy Jurado Pavón
Rector

Gloria Inés Guarín Paniagua
Secretaria

PEREIRA

Anotado al folio ____ libro de Registro No ____ Acta No 082

Decreto 1290 del 16 de abril de 2009 y decreto 1860 del 3 de agosto de 1994, Artículo 11 M.E.N
Expedido en Pereira Risaralda a los 10 días del mes de diciembre de 2010

HOJA DE VIDA



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

YULEIZI MELO CARDENAS

Con Cedula de Ciudadanía No. 1.088.307.629

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

TECNÓLOGO EN

GESTIÓN DOCUMENTAL

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Pereira, a los doce (12) días del mes de febrero de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
ROCIO LOPEZ ALZATE
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia
ROCIO LOPEZ ALZATE
SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL RISARALDA

3969862 - 12/02/2013
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9308001470106CC1088307629C.

HOJA DE VIDA

REGIONAL RISARALDA
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 3969862 - 12/02/2013

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: YULEIZI MELO CARDENAS, Con Cedula de Ciudadania No. 1.088.307.629

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

En constancia de lo anterior se firma la presente en Pereira, a los doce (12) días del mes de febrero de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
ROCIO LOPEZ ALZATE
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ROCIO LOPEZ ALZATE
SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL RISARALDA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 930800147810CC1088307629A.

HOJA DE VIDA



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

Creada por la Ley 19 de 1958

certifica que:

YULEIZI MELO CáRDENAS

C.C 1.088.307.629

Participó en el Diplomado

ARCHIVISTICA PÚBLICA Y PRIVADA CON FUNCIÓN SOCIAL

Realizado entre el 23 de Julio de 2015 y el 24 de Septiembre de 2015, con una intensidad de 120 horas.

Se expide en Caldas, el 09 de octubre de 2015

ALVARO EDUARDO SALAZAR

Director Territorial Caldas (E)

ESAP

Escuela Superior de Administración Pública

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a http://sirecec2.esap.edu.co/admon/index.php y digite el codigo

Código:0105833000000054160

HOJA DE VIDA



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

Sistema Nacional de Archivos

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Hace constar que:

YULEIZI MELO CÁRDENAS

C.C. 1.088.307.629

Asistió al:

TALLER ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

Realizado bajo la Coordinación del Sistema Nacional de Archivos, los días 10,11 y 12 de julio con una intensidad de 24 horas.

Se firma y se expide en Bogotá, D.C., el 12 de julio de 2019

El Archivo General de la Nación- Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal la cual se define en el Artículo 36 de la Ley 115 de 1994

JORGE ENRIQUE CACHIOTIS SALAZAR
Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental
Encargado de las Funciones del Director General

HOJA DE VIDA

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

YULEIZI MELO CARDENAS

Con Cedula de Ciudadania No. 1088307629

Participó en el evento de Divulgación Tecnológica

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE ARCHIVOS

con una duración de 8 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Pereira, a los diecinueve (19) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
LILIANA LOPEZ LOPEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

LILIANA LOPEZ LOPEZ
Subdirectora (E) CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL RISARALDA

4797409 - 19/07/2019
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 930800144503CC1088307629C.

HOJA DE VIDA

CERTIFICADOS LABORALES

EL SUSCRITO REPRESENTANRE LEGAL DE

SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO S.A.S.

NIT 900.138.807-5

Hace Constar:

Que la señora **YULEIZI MELO CARDENAS** identificada con cedula de ciudadanía No. **1.088.307.629** de Pereira, prestó sus servicios profesionales a la empresa como **Tecnóloga en Gestión Documental** desde el 10 de marzo de 2013 hasta el 10 de octubre de 2016. Ejecutando las actividades operacionales y técnicas correspondientes a la ejecución de los diferentes contratos archivísticos firmados por la empresa con diferentes entidades públicas y privadas.

1. Elaboración, actualización e implementación de instrumentos archivísticos estructurados de acuerdo con la normatividad vigente y realidad de las empresas y entidades contratantes de SIA S.A.S. como:

- Diagnostico Integral de Archivos
- Programa de Gestión Documental - PGD
- Tablas de Retención Documental – TRD
- Tablas de Valoración Documental – TVD
- Manual de Gestión Documental – MGD
- Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Sistema Integrado de Conservación – SIC
- índice de Información Clasificada y Reservada
- Registro de Activos de Información
- Esquema de Publicación de Información

SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO

Calle 7C No. 11-49 Oficina 401, Palmarú, Manizales. Teléfono – 3128319952
E-mail: solucionesintegralesenarchivo@gmail.com

HOJA DE VIDA

2. Direccionamiento del personal a cargo en las actividades relacionadas con la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos, organización de archivos de gestión, archivo central y fondos acumulados, elaboración de inventarios y eliminación documental.

3. Participación en proceso de convalidación y ajustes de Tablas de Retención documental y Tablas de Valoración Documental de las entidades contratante desde la apertura hasta la obtención del certificado de convalidación.

4. Capacitación a las entidades contratantes de SIA en la implementación de los instrumentos archivísticos y organización de archivos.

5. Desarrollo de actividades administrativas propias de la ejecución de los proyectos archivísticos.

6. Participación de los siguientes procesos de contratación en las diferentes entidades contratistas de nuestra empresa:

7. Participación de los siguientes procesos de contratación en las diferentes entidades contratistas de nuestra empresa:

238 de 2013	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE PEREIRA S.A. E.S.P	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DEL ARCHIVO, INCLUYENDO LA INTERVENCIÓN DE 300 METROS LINEALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y LA CREACIÓN DE INSTRUMENTOS QUE ESTRUCTUREN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE PEREIRA S.A ESP (INCLUYE LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, PROGRAMA DE

HOJA DE VIDA

		GESTIÓN DOCUMENTAL Y MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL)
AD No 078-2014	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO CALDAS E.S.E	GENERAR ACCIONES CONCRETAS QUE PERMITAN REVISAR Y DAR CONTINUIDAD A LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN ACTUAL, Y A PROPORCIONAR MANO DE OBRA CALIFICADA Y CON EXPERIENCIA QUE ADELANTE PROCESOS TÉCNICOS DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y OPERACIONALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS. ESP (INCLUYE LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL)
Contrato N. OCS - 44 de 2015	EMPRESA DE ENERGIA DE PEREIRA S.A. E.S.P	ADMINISTRAR Y AUDITAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE ENERGIA DE PEREIRA S.A ESP DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 594 DE 2000, DECRETO 2609 DE 2012, LEY 1712 DE 2014, DECRETO 103 DE 2015 Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE (INCLUYE LA ELABORACIÓN DE PROGRAMA D EGESTIÓN DOCUMENTAL, PLAN INSITUCIONAL DE ARCHIVOS Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL)

Para constancia se firma en Manizales a los siete (07) días del mes de noviembre de 2016

NELSON ALEJANDRO MORALES
Representante Legal
Soluciones Integrales en Archivo S.A.S.

SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO

Calle 7C No. 11-49 Oficina 401, Palmarú, Manizales. Teléfono – 3128319952
E-mail: solucionesintegralesenarchivo@gmail.com

YULEIZI MELO CARDENAS

HOJA DE VIDA



LEXCO
gerenciamos valor a sus documentos
NIT 860515483-9

34 AÑOS
1983 - 2017

GH/0255/17

LEXCO S.A.
CERTIFICA QUE:

La señora Yuleizi Melo Cárdenas, identificada con la Cédula de Ciudadanía 1.088.307.629 de Pereira, laboró en nuestra Empresa desde el dieciocho (18) de octubre de 2016 hasta el veintisiete (27) de octubre de 2017, desempeñando el cargo de AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL. Y su retiro fue voluntario.

Se expide la anterior certificación en Bogotá, a los veintisiete (27) días del mes octubre de 2017.

Cordialmente, Dpto. de Gestión Humana Lexco S.A.

TATIANA CORTES ACOSTA
Coordinadora de Gestión Humana
LEXCO S.A.

Yda. Melo C.
1088307629

SEVENET Canon ORISO Honeywell

OFICINA PRINCIPAL Bogotá D.C. Calle 72 No. 23 - 03 PBX 605 1500 / FAX 605 5091 SUCURSALES Barranquilla (3) Calle 84 No. 45 - 31 Local 8 Tel 377 4090 - 3770281
Cali (2) Av. estación No. 5C - 72 Tel 667 6847 / Fax 668 8061 Medellín (4) Calle 44 A 55 A 45 Local 2 PBX 250 3001 Pereira (6) Calle 14 No. 13 - 19 local 1 Tel 317 1500 - Fax 3254030
Línea Atención al Cliente: 018000 819482 www.lexco.com.co

YULEIZI MELO CARDENAS

HOJA DE VIDA

evedisa®

La empresa EVE Distribuciones S.A.S a petición del interesado

CERTIFICA

Que, ***YULEIZI MELO CARDENAS,*** *Identificado(a) con cédula de ciudadanía No* ***1.088.307.629,*** *laboró en esta empresa desde el 27 de agosto de 2018 hasta el 30 de enero de 2020 como* ***GESTOR DOCUMENTAL.***

Para constancia se firma en Pereira, a los treinta (30) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

Cordialmente,

DIANA PATRICIA JIMENEZ BEDOYA
Jefe de Administración de Personal

EVE DISTRIBUCIONES S.A.S
NIT. 891.409.291 - 7

Eve Distribuciones S.A.S
Nit. 891.409.291-7
Calle 22 # 9-63

PBX (Administración): (6) 324 8444
LÍNEA DE SERVICIO AL CLIENTE: 018000 938384
E-mail: micliente@evedisa.com.co
PEREIRA - RISARALDA



SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO S.A.S.
NIT: 900138807-5
Régimen: Responsable del impuesto sobre las ventas –IVA
Persona Jurídica
CRA 18 25 12 OF 101, Manizales, Caldas, Colombia
Tel. 3128319952
Email. solucionesintegralesenarchivo@gmail.com
Autorización factura electrónica de venta No. 18764085009458 válida desde 2024-12-09 hasta 2025-12-09 rango desde FE106 hasta FE200.

Cliente: CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
NIT : 890706847
Dirección: CR 3 CL 11 ED GOBERNACION DEL TOLIMA P 7, Ibagué, Tolima, Colombia
Teléfono: 6082611167
Email: despacho@contraloriadeltolima.gov.co

Tipo de negociación: Contado
Medio de Pago: Transferencia Débito Bancaria
Fecha de Pago: 31/12/2024
Total de Lineas: 1

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA : **FE109**
MONEDA: **COP Colombia, Pesos**
HORA EMISIÓN: **15:15:41-05:00**
FECHA FIRMADO: **23/12/2024 15:15:44**

FECHA DE EMISIÓN			FECHA DE VENCIMIENTO		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
23	12	2024	31	12	2024

#	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	U.M	CANTIDAD	PRECIO U.	IMPUESTOS			DCTO.	TOTAL
						NOM.	% o VAL	MONTO		
1	79560000-7	Servicios de archivo PAGO TOTAL DEL CONTRATO 090 DE 29 DE NOVIEMBRE DE 2024, EL CUAL TIENE OBJETO LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS: DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, ELABORACIÓN DE PLAN INSTITUCIONAL DEARCHIVOS PINAR Y PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD PARA LACONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA	WSD	1,00	$27.899.160,00	IVA	19%	$5,300,840.00	0,00	$27.899.160,00

Notas:

SON: (treinta y tres millones doscientos mil pesos)
CUFE: 0373f3d595fe42ce41c9d9b0404b3b7d9feb7718637c170d4616888f78b15b0de116aa8f5402020b1030d350adb97255

Subtotal:	$27.899.160,00
Cargos:	$0.00
Descuento:	$0.00
IVA:	$5.300.840,00
Total:	$33.200.000,00

IMPUESTO	BASE	TARIFA / VALOR NOMINAL	IMPORTE
IMPUESTOS			
01 IVA	$27.899.160,00	19,00%	$5.300.840,00

Firma Digital: LVWvPA4ie/13z/kPAiDS3J+P7SzExJfdyqZjv2JcmfjHf9zrEbITVYF6tFKb2i9Y xTj5yjsGl1TlOiXzugDY3lMoNYDLAHvRa/W7UirAu2a3jUAcyp MogHor1NiRIAmn f8j1GjkeF7U4goL9WhztOuxP9w7S3HptiwNA6l3NQHZt/0jK2mX0Zw/qa4EUU8/E XlwQwjs60FdrGYbRufSJEQYWUF1dOQES414 wjAH33iqRrh4SX1ZSGb3dR6yO8pRB fYkslCHhFvURMCyT1xJPKP1ruokPiSGZvGnW+3xHQbB9ZeP78ARPl4afoNKMCDcJ WrQpF20kEPdg+2t7Jj7O rQ==

Esta factura es un título valor de acuerdo al art. 774 del C.C. y una vez aceptada declara haber recibido los bienes y servicios a satisfacción.

Representación Gráfica de la Factura de Venta Electrónica.

EL SUSCRITO CONTADOR Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA
SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO S.A.S
NIT. 900.138.807-5

CERTIFICA

Que con base en lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002 parágrafo 4, certifico que la empresa durante los últimos seis meses estuvo al día con los pagos a los sistemas de salud, pensiones, Caja de Compensación Familiar, riesgos profesionales, Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA) y del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF),

Para que sea utilizado para los fines que sean necesarios, se expide el presente certificado a los veintitrés días (23) días del mes de Diciembre de 2024.

WILSON IDARRAGA IDARRAGA
Contador
T.P. 199601–T

NELSON ALEJANDRO MORALES
REPRESENTANTE LEGAL
DOC. IDENTIDAD NO. 75.080.242

JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES



199601-T

WILSON
IDARRAGA IDARRAGA
C.C. 16073529
RES. INSCRIPCION 83 DEL 24/02/2015
CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON

JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA
DIRECTOR GENERAL

278250 211925

JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX. (57)(1) 644 4460 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Carrera 16 No. 97- 46 Of.301 en Bogotá D.C.

FIRMA

Escaneado con CamScanner

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

4EE5A6572687B842

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **WILSON IDARRAGA IDARRAGA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 16073529 de MANIZALES (CALDAS) Y Tarjeta Profesional No 199601-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *
* *
* *

Dado en BOGOTA a los 8 días del mes de Octubre de 2024 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

ASOPAGOS s.a.

Certificación de Pago

Se certifica que la empresa , identificada con NI-900138807 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA		CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL
Período pensión:	2024-12	230301	800224808	PORVENIR	1	0	208.000	0	208.000
Período salud:	2025-01	25-14	900336004	COLPENSIONES	1	0	368.000	0	368.000
Planilla Nro.:	32005895 Tipo E	EPS002	800130907	SALUD TOTAL	1	0	52.000	0	52.000
Clase de aportante:	B	EPS010	800088702	EPS SURA	1	0	92.000	0	92.000
Fecha transacción:	2024-12-24	14-23	860011153	POSITIVA	2	0	18.900	0	18.900
Banco:	1507	CCF43	890000381	COMFENALCO QUINDIO	1	0	92.000	0	92.000
Transacción:	1151644752	CCF50	890700148	COMFENALCO-TOLIMA	1	0	52.000	0	52.000
		PASENA	899999034	SENA	0	0	0	0	0
		PAICBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0
		PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0
		PAMIED	899999001	MINEDU	0	0	0	0	0
				GRAN TOTAL					$ 882.900

PAGADO

Comprobante de pago

Nequi

¡Pago exitoso!

Pago en	Asopagos
¿Cuánto?	$ 882.900,00
Fecha	24 de diciembre de 2024 a las 10:00 p. m.
Referencia	M11347403

VIGILADO Superintendencia Financiera de Colombia

PLANILLA NRO. 32005895 Tipo E 2024 12

ASOPAGOS

DATOS GENERALES

TIPO	NÚMERO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	TIPO PRESENTACIÓN	SUCURSAL / DEPENDENCIA	CÓDIGO	PERÍODO PENSIÓN	PERÍODO SALUD	NÚMERO PLANILLA	REFERENCIA DE PAGO (PIN)	TIPO EMPRESA	CLASE APORTANTE	CÓDIGO ARL	CÓDIGO OPERADOR
NI	900138807	SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO	ÚNICO	0	0	2024-12	2025-01	32005895		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	3600000	2	2024-12-26	2025-01-03

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
EPS002	800130907	52000	0	0	0	0	0	52000	0	0	0	52000	0	0	0	0	52000	1
EPS010	800088702	92000	0	0	0	0	0	92000	0	0	0	92000	0	0	0	0	92000	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
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	18900	0	0	0	18900	0	0	18900	0	0	0	18900

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
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	2
SALUD	2
RIESGOS LABORALES	1
CAJAS COMPENSACIÓN	2

TOTAL A PAGAR POR ADMINISTRADORA	
PENSIONES	576000
SALUD	144000
RIESGOS LABORALES	18900
CAJAS COMPENSACIÓN	144000
SENA	0
ICBF	0
ESAP	0
MINISTERIO	0
GRAN TOTAL	882900