



INFORME DE ACTIVIDADES N°1 AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CPS-099-2025	
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO 099	PERIODO DEL INFORME FEBRERO-MARZO

DATOS DEL CONTRATO			
Contratista: MARCELA YASMIN RESTREPO MOJOMBOY			
Objeto: Prestación de servicios			
VALOR CONTRATO: SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (7.500.000)			
Plazo: El termino de duración del contrato será desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta el 15 de mayo de 2025.	Fecha de Iniciación (15/02/2025)	Fecha de Terminación: (15/05/2025)	
Dependencia: SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO			
Supervisora: ELSA MARIA CIRO ARISTIZABAL			

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
FUNCIONES DEL CONTRATIST A	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA VERIFICABLE (DESCRIBIR Y PRESENTAR AL SUPERVISOR:)
1. Brindar asesoría y acompañamiento a los responsables de los archivos de gestión para lograr una adecuada organización de sus documentos, con fundamento en las TRD y el FUID	Esta actividad está proyectada para finales de marzo.	No aplica
2.Brindar acompañamiento a la persona encargada del archivo central para optimizar la organización documental	Brindé asesoría para la gestión de la documentación necesaria para el proceso de certificación de las TRD. Brindé orientación sobre equipo necesario para la conservación documental (Termo higrómetro) para medir a humedad y temperatura del acervo documental, y, demás materiales como escalera, siendo este indispensable para la búsqueda y	Evidencia No. 2



	localización de los documentos, como también, la seguridad del personal encargado del Archivo Central.	
3. Participar y asesorar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en procesos relacionados con la gestión documental.	Esta actividad se desarrollará con base en las convocatorias realizadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	No aplica
4. Apoyar en el cumplimiento de las directrices para las transferencias documentales y la eliminación documental con base en las TRD	Apoyé en la elaboración y revisión de la circular relacionada para el proceso de transferencias documentales y verificación de organización documental en los archivos de gestión.	Evidencia No. 4
5. Sensibilizar y capacitar al personal sobre la importancia de la gestión documental y la adopción de los instrumentos archivísticos.	Esta actividad está proyectada para finales de marzo.	No aplica
6. Elaborar el Programa de Gestión Documental PGD, acorde al cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.	Realicé recopilación de información para la construcción del Instrumento Archivístico.	No aplica
7. Formular el Sistema Integrado de Conservación SIC, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación	Realicé recopilación de información para la construcción del Instrumento Archivístico.	No aplica



8. Elaborar el diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos.	Realicé recopilación institucional y avancé en la construcción del Instrumento Archivístico referente a los procesos de Administrativos, Físicos, tecnológicos de los archivos de la entidad.	Evidencia No. 8
9. Todas estas funciones se realizarán con apoyo del personal encargado del archivo en la administración municipal	Concerté con la Auxiliar Administrativo Danelly Valencia encargado del Archivo para el apoyo en labores relacionadas en la consulta de información tales como: archivos relacionados con la estructuras orgánicas de la Administración Municipal, metros lineales de archivos de gestión y central, ; datos necesarios para el proceso de convalidación de las TRD ante el Consejo Departamental de Archivos.	Evidencia No. 9
10. Las demás que se requieran que tengan relación con el objeto contractual.	Apoyé en la sustentación de la convalidación de las Tablas de Retención Documental –TRD ante el Consejo Departamental de Archivos. Elaboré el acto administrativo (resolución) para la adopción de los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación documental y Tablas de Retención TRD para su debida publicación en la página web	Evidencia No 10





RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL					
ITEM	PERÍODO PAGO (Febrero)	FECHA DE PAGO	DÍAS DE MORA	VALOR APORTADO (Sobre el 40% del ingreso mensual) no debe ser inferior a un SMLV	ENTIDAD RECAUDADORA
SALUD	(Febrero 2025)	26/02/2025		\$ 178.000	NUEVA EPS
PENSIÓN	(Febrero 2025)	26/02/2025		\$ 227.800	COLPENSIONES
ARL	(Febrero 2025)	26/02/2025		\$ 7.500	POSITIVA

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES DEL SUPERVISOR O JEFE INMEDIATO	

Marcela Yasmín Restrepo Mojombay
MARCELA YASMIN RESTREPO MOJOMBOY
CONTRATISTA

Elsa María Ciro Aristizabal
ELSA MARIA CIRO ARISTIZABAL
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
ALCALDÍA DE MANZANARES CALDAS



ANEXOS REGISTRO

Evidencia No 2



Evidencia No 4



Secretaría
**General y
de Gobierno**

210.06.02-

CIRCULAR

Manzanares, 14 de marzo de 2025

PARA: Funcionarios y contratistas de la Administración Municipal

ASUNTO: Visita a todas las áreas para verificar los inventarios y archivo de gestión de vigencia

Cordial saludo,

Con el objetivo de avanzar en la organización y centralización de la información relacionada con los inventarios documentales, respetuosamente solicito a los jefes de área y contratistas que, al momento de realizar transferencias documentales, solo se transfiera la documentación consignada en la Tabla de Retención Documental de la dependencia y que haya cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. Esto permitirá concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.

Evidencia No 8



Secretaría
**General y
de Gobierno**

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE LA GESTION DOCUMENTAL
Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS
ALCALDIA MANZANARES-CALDAS
2025

2.1 Objetivos específicos

- Conocer la condición actual de los archivos y los procesos de gestión documental.
- Identificar las condiciones del depósito del archivo central y los archivos de gestión de la entidad, en cuanto a aspectos físicos, ambientales y de seguridad.
- Socializar el instrumento archivístico con todo el personal, para sensibilizar sobre el manejo adecuado de la información y la documentación.
- Analizar las necesidades con mayor impacto, con el fin de desarrollar un plan de mejoramiento efectivo.
- Formular estrategias que optimicen los procesos archivísticos necesarios para una adecuada administración y conservación documental.

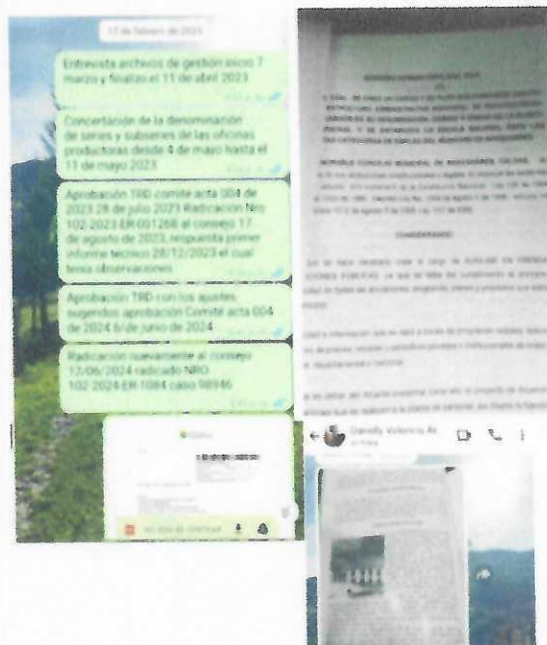
3. ALCANCE

El diagnóstico integral permite conocer la situación actual de la gestión documental de la entidad, analizando aspectos administrativos, tecnológicos e infraestructurales. Además, la identificación, análisis y evaluación de este diagnóstico establecen la creación de estrategias y planes de mejoramiento adecuados para la implementación de los procesos archivísticos, en cumplimiento con la normatividad que regula la función archivística en las entidades del Estado.

4. METODOLOGIA

Para la elaboración del diagnóstico integral de archivos, se tuvieron en cuenta los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1005 de 2015 (Título VI, Capítulo I, Artículo 2.6.7.2.3), el Acuerdo 001 de 2024 (Anexo 1.2.3), y la guía "Requisitos para diagnóstico integral de archivos" (AGN, 2000). Para el levantamiento de información, se realizaron encuestas a los responsables y/o gestores de documentación de los archivos de gestión y del archivo central, así como una investigación sobre las condiciones físicas y ambientales de los fondos documentales. Este proceso facilitó la planificación y toma de decisiones necesarias para garantizar la preservación de los documentos, los cuales son fuentes de conocimiento y difusión, además de ser el respaldo de las situaciones de la Alcaldía Municipal de Manzanares (Caldas).

Evidencia No 9



Evidencia No 10



 GOBIERNO DE CALDAS		REGISTRO DE ASISTENCIA		SIG		Código: OP-01-001 Versión: 9.0 Fecha modificación: 19/03/2014	
CIUDAD Y FECHA: Medellin 19/03/2015		HORA: 2:40		UBICACION: LUGAR DEL EVENTO		OTRO COMENTARIO	
TIPO DE EVENTO:		CAPACITACION ☐ REUNION ☒ ASAMBLEA ☐ CONATE ☐ OTRO CUAL:					
MODALIDAD:		DIPLOMADO SEMINARIO ☐ TALLER ☐ CURSO ☐ FORO ☐ CONFERENCIA ☐ OTRO ☐ CUAL					
TEMA / ASUNTO:							
SECRETARIA, OFICINA, UNIDAD O GRUPO:						FACILITADOR:	
Para favor diligenciar con letra legible							
Nombre y apellido		Identificación		Telefono		Email	
1. Alfonso Gomez Toro		2. Alfonso Gomez Toro		3. Alfonso Gomez Toro		4. Alfonso Gomez Toro	
5. Alfonso Gomez Toro		6. Alfonso Gomez Toro		7. Alfonso Gomez Toro		8. Alfonso Gomez Toro	
9. Alfonso Gomez Toro		10. Alfonso Gomez Toro		11. Alfonso Gomez Toro		12. Alfonso Gomez Toro	
13. Alfonso Gomez Toro		14. Alfonso Gomez Toro		15. Alfonso Gomez Toro		16. Alfonso Gomez Toro	
17. Alfonso Gomez Toro		18. Alfonso Gomez Toro		19. Alfonso Gomez Toro		20. Alfonso Gomez Toro	
21. Alfonso Gomez Toro		22. Alfonso Gomez Toro		23. Alfonso Gomez Toro		24. Alfonso Gomez Toro	
25. Alfonso Gomez Toro		26. Alfonso Gomez Toro		27. Alfonso Gomez Toro		28. Alfonso Gomez Toro	
29. Alfonso Gomez Toro		30. Alfonso Gomez Toro		31. Alfonso Gomez Toro		32. Alfonso Gomez Toro	
33. Alfonso Gomez Toro		34. Alfonso Gomez Toro		35. Alfonso Gomez Toro		36. Alfonso Gomez Toro	
37. Alfonso Gomez Toro		38. Alfonso Gomez Toro		39. Alfonso Gomez Toro		40. Alfonso Gomez Toro	
41. Alfonso Gomez Toro		42. Alfonso Gomez Toro		43. Alfonso Gomez Toro		44. Alfonso Gomez Toro	
45. Alfonso Gomez Toro		46. Alfonso Gomez Toro		47. Alfonso Gomez Toro		48. Alfonso Gomez Toro	
49. Alfonso Gomez Toro		50. Alfonso Gomez Toro		51. Alfonso Gomez Toro		52. Alfonso Gomez Toro	
53. Alfonso Gomez Toro		54. Alfonso Gomez Toro		55. Alfonso Gomez Toro		56. Alfonso Gomez Toro	
57. Alfonso Gomez Toro		58. Alfonso Gomez Toro		59. Alfonso Gomez Toro		60. Alfonso Gomez Toro	
61. Alfonso Gomez Toro		62. Alfonso Gomez Toro		63. Alfonso Gomez Toro		64. Alfonso Gomez Toro	
65. Alfonso Gomez Toro		66. Alfonso Gomez Toro		67. Alfonso Gomez Toro		68. Alfonso Gomez Toro	
69. Alfonso Gomez Toro		70. Alfonso Gomez Toro		71. Alfonso Gomez Toro		72. Alfonso Gomez Toro	
73. Alfonso Gomez Toro		74. Alfonso Gomez Toro		75. Alfonso Gomez Toro		76. Alfonso Gomez Toro	
77. Alfonso Gomez Toro		78. Alfonso Gomez Toro		79. Alfonso Gomez Toro		80. Alfonso Gomez Toro	
81. Alfonso Gomez Toro		82. Alfonso Gomez Toro		83. Alfonso Gomez Toro		84. Alfonso Gomez Toro	
85. Alfonso Gomez Toro		86. Alfonso Gomez Toro		87. Alfonso Gomez Toro		88. Alfonso Gomez Toro	
89. Alfonso Gomez Toro		90. Alfonso Gomez Toro		91. Alfonso Gomez Toro		92. Alfonso Gomez Toro	
93. Alfonso Gomez Toro		94. Alfonso Gomez Toro		95. Alfonso Gomez Toro		96. Alfonso Gomez Toro	
97. Alfonso Gomez Toro		98. Alfonso Gomez Toro		99. Alfonso Gomez Toro		100. Alfonso Gomez Toro	

Despacho del
Alcalde

2003-2-102

RESOLUCIÓN No CIENTODOS (102)
DEL 22 DE FEBRERO DE 2026

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN LOS INSTRUMENTOS DE ARCHIVISTICOS CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-CCD Y LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MANZARES-CALDAS

El Alcalde Municipal de Manizales-Caldas, en ejercicio de sus funciones constitucionales, en especial las señaladas en el artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994 en su artículo 91 y demás concordantes.

CONSIDERANDO

Que la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos) regula la función archivística de las entidades del estado y en su artículo 2 señala en sus diferentes niveles: las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente Ley.

Que la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos) del artículo 24 señala Obligatoriedad de las Tablas de Retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental.

Que el Artículo 2.8.2.5.8. Del Decreto 1080 de 2015. Establece los instrumentos archivísticos para la gestión documental entre los cuales se encuentran los cuadros de clasificación documental y las tablas de retención documental.



DOCUMENTO SOPORTE DE COSTOS Y GASTOS EN OPERACIONES CON NO OBLIGADOS
A EXPEDIR FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE

Artículo 1.6.1.4.12 Decreto Único reglamentario en materia tributaria 1625 de 2016 - Susstituto por el Decreto 358 de 2020

MUNICIPIO DE MANZANARES

NIT. 890.802.505-9

Dirección: Carrera 4 Calle 6 Esquina – Parque Principal, Primer Piso

Fecha de la operación: 17/03/2025

No.DSM-3244

Autorización de numeración Dian No 18764084375639 desde la
3001 hasta el 4000

Vendedor o quien presta el servicio:			Nit:
MARCELA YASMIN RESTREPO MOJOMBOY			1.058.843.642
Direccion:			Telefonos:
CARRERA 4 NRO 5-28			3122695280
CANT	DETALLE	VR UNITARIO	VR TOTAL
1	Prestación de servicios para asesoría y acompañamiento para la continuidad y fortalecimiento de la gestión documental de la Alcaldía Municipal de Manzanares caldas.	\$ 2.500.000,00	\$ 2.500.000,00
		SUBTOTAL	
		RETEFUENTE	
		RETEICA	
		TOTAL	\$ 2.500.000



ACEPTO QUE NO SOY RESPONSABLE DE IVA

SUBTOTAL

RETEFUENTE

RETEICA

TOTAL \$ 2.500.000

MARCELA YASMIN REESTREPO MOJOMBOY

ELABORADO POR

RESUMEN PLANILLA PAGADA

DV

0

PAIS SOCIAL

COLOMBIA

CLASE

0

CÓDIGO

00000000

ARL

ASOPAGOS S.A.

F. PRESENTACIÓN

2025-02-28

ACT. ECO

999

TIPO DE EMPRESA

Normal

DIRECCIÓN

BOGOTÁ

TELÉFONO

3122222222

EMAIL

asopagos@asopagos.com

ENTIDAD RECAUD

Entidad Recaudadora

ENTIDAD RECAUD

Entidad Recaudadora

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN									
UNIDAD SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MANEJO	VALOR PAGO	ENTRÉS X BONA*	ENTIDAD RECAUD
2025-02	2025-02-28	1	2025-02-28	MUNICIPAL	BOGOTÁ	CAJAS	413.300	0	Entidad Recaudadora
DE PAGO (PR)	FECHA LIMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
2025-02-28	2025-02-28	Pagada							

NOTAS									
UNIDAD SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MANEJO	VALOR PAGO	ENTRÉS X BONA*	ENTIDAD RECAUD
2025-02	2025-02-28	1	2025-02-28	MUNICIPAL	BOGOTÁ	CAJAS	413.300	0	Entidad Recaudadora
DE PAGO (PR)	FECHA LIMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
2025-02-28	2025-02-28	Pagada							

RESUMEN PLANILLA PAGADA

DV

0

PAIS SOCIAL

COLOMBIA

CLASE

0

CÓDIGO

00000000

ARL

ASOPAGOS S.A.

F. PRESENTACIÓN

2025-02-28

ACT. ECO

999

TIPO DE EMPRESA

Normal

DIRECCIÓN

BOGOTÁ

TELÉFONO

3122222222

EMAIL

asopagos@asopagos.com

ENTIDAD RECAUD

Entidad Recaudadora

ENTIDAD RECAUD

Entidad Recaudadora

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN									
UNIDAD SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MANEJO	VALOR PAGO	ENTRÉS X BONA*	ENTIDAD RECAUD
2025-02	2025-02-28	1	2025-02-28	MUNICIPAL	BOGOTÁ	CAJAS	413.300	0	Entidad Recaudadora
DE PAGO (PR)	FECHA LIMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
2025-02-28	2025-02-28	Pagada							

TOTALES IBC			
1.423.300	BC SALUD	1.423.300	BC CHAS
			BC PAF

RESUMEN DE PAGO					
IA	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO
1)	25-14	900336564	7	1	227.800
1)	EP5037	60056284	2	1	178.000
1)	14-23	86011153	6	1	7.500
					413.300

Se Valualizan cuando se incluyen todos los centros de trabajo, ya que el cálculo se realiza del total pagado de cada subistema.

Página 1 2025-02-28