

223



GOBERNACIÓN DE CASANARE
OFICINA JURÍDICA - ARCHIVO
Quien Recibe
12/12/24
Fecha

INFORME DE ACTIVIDADES

FO-AB-19
2016-05-10
V.03

Informe Final de Actividades No. 6 del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. SECOP II CAS-OAJ-CDPSAG-0284-2024 y No. Interno 1209 de 2024-06-06 cuyo Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS ARCHIVISTICOS EN EL PROCESO DE APLICACIÓN, ORIENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN Y ORDENACION DE ARCHIVOS DE GESTION, DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACION DE CASANARE, EN EL FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Yopal, 12 de Diciembre del 2024.

Doctor(a)
ADRIANA PATRICIA ALFONSO SAENZ
SECRETARIO(A) GENERAL
Ciudad

Ref: Informe de Actividades No. 6 del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 1209 - CAS-OAJ-CDPSAG-0284-2024 de 2024-06-06.

Cordial Saludo

En cumplimiento del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN de la referencia, relaciono a continuación las actividades realizadas desde: 11/11/2024 hasta 10/12/2024.

A. ANTECEDENTES:

1. **OBJETO:** PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS ARCHIVISTICOS EN EL PROCESO DE APLICACIÓN, ORIENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN Y ORDENACION DE ARCHIVOS DE GESTION, DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACION DE CASANARE, EN EL FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

2. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** Seis (6) MESES

3. **FECHA DE INICIO:** 2024-06-11

4. **FECHA DE TERMINACIÓN:** 2024-12-10

5. **SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN:**

Acta No.	Tiempo
-	-

Acta No.	Fecha Reinicio
-	-

6. PRÓRROGAS:

Contrato Adicional No.	Tiempo
-	-

7. **NUEVA FECHA TERMINACIÓN:** 2024-12-10

8. **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** \$14.301.756,00 M.L.C.

9. **ADICIONES:** \$0,00 M.L.C.

10. **VALOR DEFINITIVO CONTRATO:** \$14.301.756,00 M.L.C.

B. ESTADO FÍSICO:

cel 3118855383
Doly

224



INFORME DE ACTIVIDADES

FO-AB-19
2016-05-10
V.03

Informe Final de Actividades No. 6 del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. SECOP II CAS-OAJ-CDPSAG-0284-2024 y No. Interno 1209 de 2024-06-06 cuyo Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS ARCHIVISTICOS EN EL PROCESO DE APLICACIÓN, ORIENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN Y ORDENACION DE ARCHIVOS DE GESTION, DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACION DE CASANARE, EN EL FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Hasta la fecha 10/12/2024, el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 1209 presenta una ejecución del 100% contra una programada del 100%.

C. ESTADO FINANCIERO:

	Valor	Anticipo	
CONTRATO INICIAL	\$14.301.756,00	\$0,00	
ADICIONAL	\$0,00	\$0,00	
TOTAL CONTRATO	\$14.301.756,00	\$0,00	
	Valor Acta	Amortiza	Valor Pagado
VALOR INFORME No. 1	\$2.383.626,00	\$0,00	\$2.383.626,00
VALOR INFORME No. 2	\$2.383.626,00	\$0,00	\$2.383.626,00
VALOR INFORME No. 3	\$2.383.626,00	\$0,00	\$2.383.626,00
VALOR INFORME No. 4	\$2.383.626,00	\$0,00	\$2.383.626,00
VALOR INFORME No. 5	\$2.383.626,00	\$0,00	\$2.383.626,00
PRESENTE INFORME	\$2.383.626,00	\$0,00	\$2.383.626,00
SALDO A FAVOR DE LA ENTIDAD	\$0,00		
TOTAL	\$14.301.756,00	\$0,00	\$14.301.756,00

VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE ACTA NO. 6: \$2.383.626,00 M.L.C.

D. ACTIVIDADES:

1. Verificar el proceso de organización de documentos en los archivos de gestión de las 44 dependencias de la entidad, en el fortalecimiento del Plan de Gestión documental de la entidad. 2. Validar que los documentos de archivo de gestión estén debidamente organizados (clasificados y ordenados) atendiendo a los principios archivísticos (principio de orden original y principio de procedencia), antes de describir las unidades documentales en el Formato Único de Inventario Documental. 3. Revisar treinta inventarios documentales por descripción de series y subseries de acuerdo a las Tablas de Retención Documental por dependencia 4. Realizar la identificación de los asuntos del fondo acumulado y registrarlo en el inventario documental en su estado natural. 5. Presentar informe mensual de actividades, en el cual se detallen los procesos y las acciones adelantadas en cumplimiento del contrato, durante el periodo de ejecución del contrato. 6. Las demás actividades designadas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual

E. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Actividad Realizada	Porcentaje(%)	Referencia
DESCRIPCIÓN REALIZADO	PORCENTAJE	ACTIVIDAD REFERENCIA DA
Verifique el proceso de organización de documentos en los archivos de gestion de las 44 dependencias de la entidad, en el fortalecimiento del Plan de Gestion documental d,e la entidad. En cumplimiento a los lineamientos y metodología archivística realice visitas programadas a las dependencias y verifique los lineamientos archivísticos plasmados en la lista de chequeo, con el fin de entregar resultados de la función archivística de las dependencias asistidas, entre estas: Oficina de Control Interno y Gestión, Oficina Control Disciplinario Interno, Oficina asesora de Comunicaciones Secretaria General Dirección Administrativa, de tecnología de información y las comunicaciones,Secretaria de Hacienda, Dirección cobro coactivo, Dirección de Contabilidad,Dirección de Presupuesto, Secretaria de Educacion, Direccion de Calidad Eduactiva, Direccion de Cobertura educativa , Secretaria de Salud, Direccion de Seguridad Social y Garantia de	100	1

2



INFORME DE ACTIVIDADES

FO-AB-19
2016-05-10
V.03

Informe Final de Actividades No. 6 del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. SECOP II CAS-OAJ-CDPSAG-0284-2024 y No. Interno 1209 de 2024-06-06 cuyo Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS ARCHIVISTICOS EN EL PROCESO DE APLICACIÓN, ORIENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN Y ORDENACION DE ARCHIVOS DE GESTION, DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACION DE CASANARE, EN EL FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

la Calidad, Direccion Empresarial, Secretaria de Integracion Desarrollo Social y Mujer, Direccion de Inclusion y desarrollo Social Se anexan. Actas de resumen verificación y seguimiento al cumplimiento de requisitos y principios archivísticos de los archivos de gestión, con la informacion correspondiente. Las demas dependencias quedaron pendientes de entregar.		
Validé que los documentos de archivo de gestión estén debidamente organizados (clasificados y ordenados) atendiendo a los principios archivísticos (principio de orden original y principio de procedencia), antes de describir las unidades documentales en el formato de Inventario Documental. Realicé revisión de series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental, para proceder a la validación de la información documentada en carpetas y cajas de archivo, igual, con información en soporte digital; con el fin de encontrar trazabilidad entre la TRD y lo documentado y organizado por las dependencias. Oficina de Control Interno y Gestión, Oficina Control Disciplinario Interno, Oficina asesora de Comunicaciones, Secretaría General, Dirección Administrativa, de tecnología de información y las comunicaciones, Secretaria de Hacienda, Dirección cobro coactivo, Dirección de Contabilidad, Direccion de Presupuesto, Secretaria de Educacion, Direccion de Calidad Educativa, Dirección de Cobertura educativa, Secretaria de Salud, Direccion de Seguridad Social y Garantía de la Calidad, Direccion Empresarial, Secretaria de Integracion Desarrollo Social y Mujer, Direccion de Inclusion y desarrollo Social. Se anexan Actas de Resumen de verificación y seguimiento al cumplimiento de requisitos y principios archivísticos de los archivos de gestión, con la informacion correspondiente. Las demas dependencias quedaron pendientes de entregar.	100	2
Revisé 5 inventarios documentales por descripción de series y subseries de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, conforme a los lineamientos implementados por la entidad; de igual forma, realicé asesoría en el proceso de diligenciamiento de los mismos, entre estos: Oficina Asesora Jurídica, Oficina Defensa Judicial, Oficina Control Disciplinario Interno, Dirección Administrativa, Secretaria de Integracion Desarrollo Social y Mujer, Direccion de Inclusion y Desarrollo Social,	100	3
Realicé la identificación de los asuntos del fondo acumulado y registrarlo en el inventario documental en su estado natural, mediante visita realizada a la Oficina de Defensa Judicial	100	4
Presente informe mensual de actividades 5/6, del periodo comprendido entre 11/11/2024 al 10/12/2024 en el cual se detallan los procesos y las acciones adelantadas en cumplimiento del contrato, durante el periodo de ejecución del contrato. Elaboré el presente informe de gestión que detalla las actividades ejecutadas en cumplimiento del objeto contractual.	100	5
Asistí a capacitaciones de Gestión documental orientadas por la profesional de archivo de Gestión documental de la Secretaría General, con el fin de complementar mis conocimientos y así fundamentar mis saberes al momento de apoyar el proceso de archivo en las diferentes dependencias de la entidad. Brinde apoyo y acompañamiento a la visita de Archivo General de la Nación	100	6

F. OBSERVACIONES:

Atentamente,


DOLLY ESTHER RICAURTE CIPAGAUTA
Contratista

CONSTANCIA: El(La) suscrito(a) Supervisor(a) hace constar que verificada las actividades relacionadas en el presente informe y las pactadas en el contrato, se concluye que el Contratista ha cumplido con las actividades adquiridas en virtud del mismo.

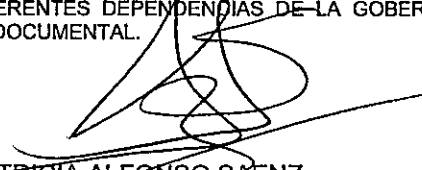
Aprobó:

226

INFORME DE ACTIVIDADES

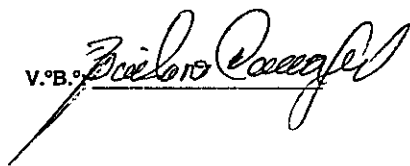
FO-AB-19
2016-05-10
V.03

Informe Final de Actividades No. 6 del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. SECOP II CAS-OAJ-CDPSAG-0284-2024 y No. Interno 1209 de 2024-06-06 cuyo Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS ARCHIVISTICOS EN EL PROCESO DE APLICACIÓN, ORIENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN Y ORDENACION DE ARCHIVOS DE GESTION, DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACION DE CASANARE, EN EL FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.



ADRIANA PATRICIA ALFONSO SAENZ
Supervisor(a)

V.ºB.º



INFORME FINAL

CONTRATO No 1209
Periodo 06-06-2024 hasta 12-12-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

PRESENTADO POR
DOLLY ESTHER RICAURTE CIPAGAUTA
CONTRATISTA

12-DICIEMBRE DE 2024

YOPAL- CASANARE

Contenido

INTRODUCCION	3
1. NORMATIVIDAD.	3
2. OBJETIVO GENERAL:	3
2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	3
3. ALCANCE	3
4. GLOSARIO	3
5. ACTIVIDADES.....	7
6. CONCLUSIONES:	11

INTRODUCCION

El presente informe de gestión tiene como objetivo describir las actividades que forman parte del proceso de gestión documental de la entidad conforme a los lineamientos archivísticos regulados por la Ley 594 de 2000_ (Ley General de Archivos), cumplidas de acuerdo al objeto contractual del contrato SIGEP II CAS-OAJ-CDPSAG-0284-2024 No 1209 de fecha 06/06/2024; las cuales, reflejan en detalle cada una de las acciones realizadas con el personal de las dependencias que atendieron el acompañamiento.

1. NORMATIVIDAD.

- Ley 594 de 2000_ (Ley General de Archivos)
- Decreto 1080 del 2015_ Ministerio de Cultura
- Acuerdo 001-2024_ Archivo General de la Nación

2. OBJETIVO GENERAL:

El objetivo del presente informe es dar a conocer los resultados obtenidos en el cumplimiento de los lineamientos archivísticos contemplados en la ejecución del objeto contractual. En el informe se detalla el desarrollo de cada una de las actividades cumplidas.

2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1) Apoyar el desarrollo del proceso de organización de los archivos de gestión a las 44 dependencias, mediante la aplicación de las técnicas archivísticas.
- 2) Acompañar el desarrollo del proceso archivístico aplicado en los archivos de gestión de las 44 dependencias de la entidad, a través de visitas presenciales y socializaciones transmitidas a los funcionarios y contratistas que atendieron la visita.
- 3) Dirigir el proceso de diligenciamiento de los inventarios documentales a las 44 dependencias de la entidad, a través de explicación del instructivo y la metodología aplicada en las Tablas de Retención Documental.

3. ALCANCE

Orientar la aplicación de técnicas archivísticas a las 44 dependencias de la entidad, en la organización de los archivos de gestión, partiendo desde la clasificación, ordenación y descripción documental, siendo esta última relacionada con el diligenciamiento de los inventarios documentales.

4. GLOSARIO

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 fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo privado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades. Archivo privado

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

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.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

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

Folio: Hoja. **Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera. **Fondo abierto:** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano". **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Hoja de control: Instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente.

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Tabla de Valoración Documental — TVD: Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

Tablas de Control de Acceso: Instrumento archivístico que establece las restricciones de accesos y seguridad a los documentos. Testigo documental: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

5. ACTIVIDADES

5.1 Verificar el proceso de organización de documentos en los archivos de gestión de las 44 dependencias de la entidad, en el fortalecimiento del Plan de Gestión Documental de la entidad.

En cumplimiento a los lineamientos y metodología archivística implementadas por la entidad, realice dos programaciones de visitas a las 44 dependencias, las cuales tenían como objetivo revisar y apoyar la aplicación de lineamientos archivísticos en la organización de los archivos de gestión partiendo desde la clasificación, ordenación y finalmente la descripción documental que tiene que ver con el diligenciamiento de los inventarios documentales, las evidencias de las visitas realizadas se encuentran sustentadas en las listas de visitas, así:

Planillas de visitas programadas desde 11/06/2024 hasta 12/12/2024, total de visitas 159

Las actividades realizadas:

- Revisión de principios y criterios archivísticos con soportes y observación de unidades de conservación y almacenamiento
- Apoyo en el proceso de organización de los archivos de gestión.
- Apoyo en el proceso de diligenciamiento de los inventarios documentales.

Relación de las dependencias atendidas y visitadas:

NOMBRE DE DEPENDENCIAS	
1	DESPACHO
2	SECRETARIA PRIVADA
3	OFICINA ASESORA JURIDICA
4	OFICINA CONTROL INTERNO
5	OFICINA DE DEFENSA JUDICIAL
6	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
7	OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
8	DIRECCION DEPARTAMENTAL DE CULTURA Y TURISMO
9	SECRETARIA GENERAL
10	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y LAS COMUNIACIONES
11	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
12	DIRECCION DE TALENTO HUMANO
13	SECRETARIA DE HACIENDA
14	DIRECCION DE RENTAS
15	DIRECCION DE PPRESUPUESTO
16	DIRECCION DE TESORERIA
17	DIRECCION DE CONTRABILIDAD
18	DIRECCION DE COBRO COACTIVO
19	SECRETARIA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
20	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO
21	DIRECCION DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
22	DIRECCION DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES
23	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
24	DIRECCION DE PROGRAMACION
25	DIRECCION DE CONSTRUCCIONES
26	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTES
27	SECRETARIA DE INTEGRACION, DESARROLLO SOCIAL Y MUJER
28	DIRECCION DE INCLUSION Y DESARROLLO SOCIAL
29	DIRECCION DE VIVIENDA
30	SECRETARIA DE EDUCACION
31	DIRECCION DE CALIDAD EDUCATIVA
32	DIRECCION DE COBERTURA EDUCATIVA
33	DIRECCION ADMINISTRATIVA
34	SECRETARIA DE SALUD
35	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
36	DIRECCION DE SALUD PÚBLICA
37	DIRECCION DE SEGURIDAD SOCIAL Y GARANTIA DE LA CALIDAD
38	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, AGRICULTURA, GANADERIA Y MEDIO AMBIENTE
39	DIRECCION EMPRESARIAL
40	DIRECCION DE DESARROLLO RURAL
41	DIRECCION MEDIO AMBIENTE
42	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
43	DIRECCION DE POLITICA SECTORIAL
44	DIRECCION DE BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Evidencias: Actas resumen, FO-GD-11 2015-12-10 V.04 total 159; Inventarios documentales vigencias 2023 y 2024, Publicados en la página web de la entidad, link: <https://www.casanare.gov.co/NuestraGestion/Paginas/Tablas-de-Retencion-Documental.aspx>

Inventarios Documentales

Año	Nombre	Descripción	Fecha
-----	--------	-------------	-------

Clasificación : (1)

Clasificación : Inventario de Gestión (47)

Clasificación : Inventario de Gestión (47)

Dependencia : Departamento Administrativo de Planeación (1)
 Dependencia : Despacho del Gobernador (6)
 Dependencia : Dirección Administrativa (1)
 Dependencia : Dirección de Banco de Proyectos (1)
 Dependencia : Dirección de Calidad Educativa (1)
 Dependencia : Dirección de Cobertura Educativa (2)
 Dependencia : Dirección de Cobro Coactivo (2)
 Dependencia : Dirección de Construcciones (1)
 Dependencia : Dirección de Contabilidad (3)
 Dependencia : Dirección de Política Sectorial (1)
 Dependencia : Dirección de Presupuesto (1)
 Dependencia : Dirección de Programación (1)
 Dependencia : Dirección de Rentas (1)
 Dependencia : Dirección de Salud Pública (1)
 Dependencia : Dirección de Servicios Administrativos (3)
 Dependencia : Dirección de Talento Humano (1)
 Dependencia : Dirección Departamental de Cultura y Turismo (1)
 Dependencia : Dirección Empresarial (2)
 Dependencia : Dirección TIC (1)
 Dependencia : Oficina Asesora de Comunicaciones (1)
 Dependencia : Oficina de Control Disciplinario Interno (1)
 Dependencia : Oficina de Control Interno de Gestión (3)
 Dependencia : Secretaría de Educación (2)
 Dependencia : Secretaría de Hacienda (1)
 Dependencia : Secretaría de Infraestructura (1)
 Dependencia : Secretaría de Salud (2)
 Dependencia : Secretaría General (3)
 Dependencia : Secretaría Privada (2)

5.2 Validar que los documentos de archivo estén debidamente organizados (clasificados y ordenados) atendiendo los principios archivísticos (orden origina y principio de procedencia), antes de describir las unidades documentales en el Formato Único de Inventario documental.

5.2.1 Realice revisión de series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental, para proceder a la validación de la información documentada en carpetas y cajas de archivo, de las 44 dependencias, con información en soporte digital; con el fin de encontrar trazabilidad entre la TRD y lo documentado y organizado por dependencias. Evidencia: Planillas de asistencia FO-GD-11 2015-12-10 V.04

5.3 Revisar treinta (30) Inventarios documentales por descripción de series y subseries de acuerdo a las Tablas de Retención Documental-TRD.

Revisé cuarenta (40) inventarios documentales conforme a los lineamientos implementados por la entidad vigencias 2022-2023-2024; de igual forma, realicé asesoría en el proceso de diligenciamiento de los mismos, los cuales se encuentran publicados en la página web de la entidad en el siguiente link:
<https://www.casanare.gov.co/NuestraGestion/Paginas/Tablas-de-Retencion-Documental.aspx>

Despacho del Gobernador, Secretaria Privada, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Defensa Judicial, Oficina de Control Interno y Gestión, Oficina Control Disciplinario Interno, Oficina Asesora De Comunicaciones, Secretaria General, Oficina de Tesorería, Dirección de Riesgos y Desastres, Secretaria de Infraestructura, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Seguridad Social y Garantía de la Calidad, Secretaria General, Dirección de talento Humano, Secretaria de Hacienda, Dirección de Rentas, Dirección de tesorería, Dirección general de tecnología de información y las comunicaciones, Dirección de servicios administrativos, Dirección de Presupuesto, Dirección cobro coactivo, Secretaria de Gobierno Convivencia y Seguridad Ciudadana, Dirección de Construcciones, Secretaria de Integración, Desarrollo Social y Mujer, Secretaria de Educación, Secretaria de Salud, Dirección de Salud Pública, Dirección de Tránsito y Transporte, Dirección de Contabilidad, Dirección de desarrollo comunitario, Dirección de vivienda, Dirección de cobertura educativa, Secretaria desarrollo económico, agricultura, ganadería y medio ambiente, Dirección empresarial, Dirección de Desarrollo Rural, Dirección de Política Sectorial, Dirección Banco de Programas y Proyectos.

5.4 Realizar la identificación de los asuntos del fondo acumulado y registrarlo en el inventario documental en su estado natural.

Mediante visita realizada a la Dirección de Tránsito de Aguazul, realicé la identificación de fondo acumulado de asunto referente a procesos de licencias de conducción y boletas de salida de entrega de vehículos. Secretaria de Salud, secretaria de Desarrollo Económico Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, esta evidencia se encuentra en el archivo de gestión de la unidad de correspondencia en sus respectivas actas de resumen FO GD-11 2015-12-10 V.04

5.5 Presentar informe mensual de las actividades, en el cual se detallan los procesos y las acciones adelantadas en cumplimiento del contrato, durante el periodo de ejecución del contrato.

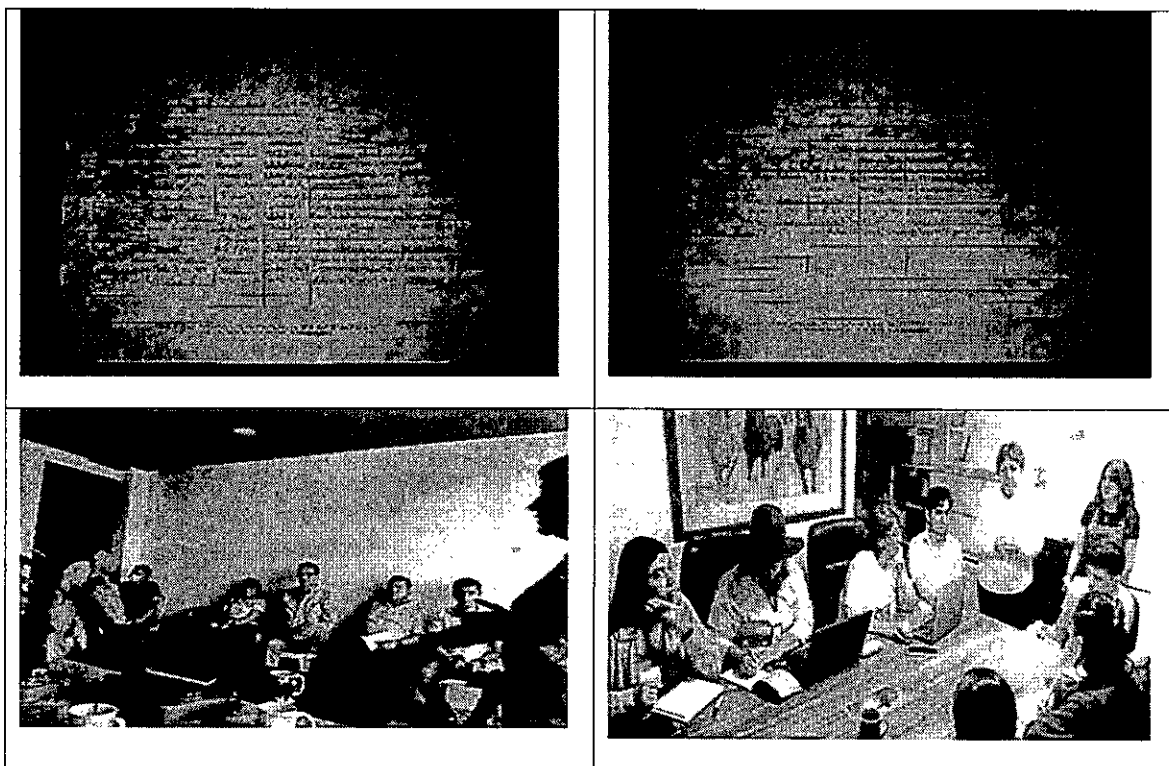
Elaboré el presente informe de gestión que detallas las actividades ejecutadas en cumplimiento del objeto contractual.

5.6 Las demás actividades designadas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual.

Asistí a capacitaciones de gestión documental orientadas por la profesional de archivo de gestión documental de la Secretaría General, con el fin de complementar mis conocimientos y así fundamentar mis saberes al momento de apoyar el proceso de archivo en las diferentes dependencias de la entidad

Despacho del Gobernador, secretaria Privada, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Defensa Judicial, Oficina de Control Interno y Gestión, Oficina Control Disciplinario Interno, Oficina Asesora De Comunicaciones, secretaria general, Oficina de Tesorería, Dirección de Riesgos y Desastres, secretaria de Infraestructura, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Seguridad Social y Garantía de la Calidad, secretaria general, Dirección de talento Humano, secretaria de Hacienda,

Evidencia fotográfica.



6. CONCLUSIONES:

- EL Cumplimiento de las actividades del objeto contractual estuvo orientadas al cumplimiento de la gestión archivística implementada por la entidad.
- El acompañamiento y apoyo suministrado facilitó la aplicación de actividades archivísticas aplicadas en la organización de los archivos de gestión de cada dependencia.
- La Gestión documental es fuente primordial para la conservación de los archivos y facilitar el acceso a la información de los usuarios y ciudadanía en general.

Elaborado por:



Dolly Esther Ricaurte Cipagauta

CC. 66947080

238

TEMA:	Acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documentales de Gestión	Nombre de la Dependencia : <u>Despacho G.</u> Codigo: <u>100</u>
LUGAR:	Por cada dependencia de la entidad – Total 44 dependencias <u>Despacho.</u>	FECHA: <u>13-11-2024.</u>
OBJETIVO:	Cumplir con los hallazgos identificados en el Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA- Archivo General de la Nación- AGN , en lo referente al diligenciamiento de los archivos de Gestión por dependencia para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo producidos por cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.	

AGENDA/ACTIVIDADES

1. Acompañamiento en el proceso de diligenciamiento de los inventarios documentales de gestión.
2. Registrar compromisos a cumplir de acuerdo a las observaciones realizadas en el desarrollo del proceso numeral 1
3. Entrega de Inventarios documentales de gestión

DESARROLLO:

1. El personal de archivo en cumplimiento al objetivo de la visita realizada en la fecha registrada, realizó acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documental, y se ejecutaron las siguientes actividades:
 - 1.1 Se revisa inventario Documental. se evidencia que hacen falta las Series de Informes de Gestión y
 - 1.2 Informes de Control. se solicita ajuste a la TRD.
 - 1.3 Depurar información almacenada en el archivo de Documentos de apoyo.
 - 1.4 Organizar y clasificar archivo para transferir. en formato Fuid.
2. Observación: En esta actividad se describen las acciones a realizar conforme a los lineamientos archivísticos implementados por la entidad- Acuerdo 001 de 2024 Función Archivística.
 - 2.1 Se deben organizar los archivos de gestión en las unidades de almacenamiento, conforme a la organización alfabética registrada en las TRD.
 - 2.2 Identificación de las unidades de conservación para la adecuada ubicación y localización de la información allí almacenada. (marcación de carpeta, caja, estante).
 - 2.3 Descripción documental: Registrar la signaturización (ubicación) de la información en la columna identificada del FUID.
 - 2.4 Hacer entrega de los inventarios documentales de gestión y direccionarlos al correo barbara.carvajal@casanare.gov.co para la revisión y posterior publicación en la página web de la entidad y carpeta compartida MIPG (en caso de mal diligenciamiento, estos serán devueltos a la respectiva dependencia para su corrección)

17



CS2208585350883785

350 200 - 20

Yopal, 21 de Abril de 2020

Al contestar cite éste Número
20036

Doctor
AURA ROCIO ESPINOSA SANABRIA
Oficina de Instrumentos Públicos
Calle 74 No. 13-40
BOGOTÁ, D.C.

GOBERNACIÓN DE CASANARE
RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA

26 MAY 2020

Hora 11:50 AM Código R

Nº de Radicación 03 70 5

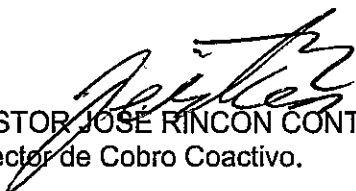
Asunto: Medida Cautelar.

Cordial Saludo,

En atención al asunto de la referencia, le informo que mediante Resolución No. 0247 de fecha 21 de Abril de 2020, emanada de la Dirección de Cobro Coactivo, dentro del proceso Administrativo de Cobro Coactivo No. 20036, se ordenó el embargo del Bien Inmueble Identificado con Matrícula Inmobiliaria No. 50N-1024721, ubicado en CALLE 131A No. 129-69 del Municipio de BOGOTÁ, D.C., de propiedad del señor JAIRO RODRIGUEZ PINEDA, Identificado con cédula de ciudadanía No. 79.531.182.

En consecuencia, ruego a Usted informar a este Despacho que se acató tal medida, una vez inscrito el embargo se remita certificado de tradición y libertad donde conste su inscripción.

Atentamente,


NÉSTOR JOSÉ RINCÓN CONTRERAS
Director de Cobro Coactivo.


Revisó: Donatío Cedeño
Profesional de Apoyo Cto No. 069 de 2020


Proyectó: EDINZO ZARZA
Profesional de Apoyo Cto 0199-2020

Anexo: cuatro (4) copias originales de la resolución No. 0247 de fecha 21 de Abril de 2020.

TEMA:	Acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documentales de Gestión	Nombre de la Dependencia : <u>Sec. Privada</u>
LUGAR:	Por cada dependencia de la entidad – Total 44 dependencias <u>Secretaría Privada.</u>	Código: <u>110</u>
OBJETIVO:	Cumplir con los hallazgos identificados en el Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA- Archivo General de la Nación- AGN., en lo referente al diligenciamiento de los archivos de Gestión por dependencia para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo producidos por cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.	
AGENDA/ACTIVIDADES		
1. Acompañamiento en el proceso de diligenciamiento de los inventarios documentales de gestión.		
2. Registrar compromisos a cumplir de acuerdo a las observaciones realizadas en el desarrollo del proceso numeral 1		
3. Entrega de Inventarios documentales de gestión		
DESARROLLO:		
1. El personal de archivo en cumplimiento al objetivo de la visita realizada en la fecha registrada, realizó acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documental, y se ejecutaron las siguientes actividades:		
1.1 <u>No se ha diligenciado inventario documental</u>		
1.2 <u>Pendiente mesa de trabajo para diligenciar ajuste a la TRD.</u>		
1.3 _____		
1.4 _____		
2. Observación: En esta actividad se describen las acciones a realizar conforme a los lineamientos archivísticos implementados por la entidad- Acuerdo 001 de 2024 Función Archivística.		
2.1 Se deben organizar los archivos de gestión en las unidades de almacenamiento, conforme a la organización alfabética registrada en las TRD.		
2.2 Identificación de las unidades de conservación para la adecuada ubicación y localización de la información allí almacenada. (marcación de carpeta, caja, estante).		
2.3 Descripción documental: Registrar la signaturización (ubicación) de la información en la columna identificada del FUID.		
2.4 Hacer entrega de los inventarios documentales de gestión y direccionarlos al correo barbara.carvajal@casanare.gov.co para la revisión y posterior publicación en la página web de la entidad y carpeta compartida MIPG (en caso de mal diligenciamiento, estos serán devueltos a la respectiva dependencia para su corrección)		



CS2288505358003718

350 200 - 20

Yopal, 23 de Abril de 2020

Al contestar cite éste Número
19658

Doctor(a)
MARIA NELLY PERAFAN CABANILLAS
Oficina de Instrumentos Públicos
Carrera 22 No. 21A - 33
Yopal

GOBERNACIÓN DE CASANARE
RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA

26 MAY 2020

Asunto: Medida Cautelar.

Hora 10:57 a.m. Código R

Cordial Saludo,

Nº de Radicación

03 718

En atención al asunto de la referencia, le informo que mediante Resolución No. 0259 de fecha 23 de Abril de 2020, emanada de la Dirección de Cobro Coactivo, dentro del proceso Administrativo de Cobro Coactivo No. 19658, se ordenó el embargo del Bien Inmueble Identificado con Matrícula Inmobiliaria No. 470 46299, ubicado en el Municipio de NUNCHÍA, de propiedad del señor (a) NELSON ENRIQUE ROA GARZON Identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 6.749.364.

En consecuencia, ruego a Usted informar a este Despacho que se acató tal medida, una vez inscrito el embargo se remita certificado de tradición y libertad donde conste su inscripción.

Atentamente,


SANDRA ADALGIZA GARCÍA GARCÍA
Profesional Universitario.

Anexo: cuatro (4) folios

TEMA:	Acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documentales de Gestión	Nombre de la Dependencia : <i>Diana Asesora Jurídica</i> Codigo: <i>120</i>
LUGAR:	Por cada dependencia de la entidad – Total 44 dependencias	FECHA: <i>13/11/2024</i>
OBJETIVO:	Cumplir con los hallazgos identificados en el Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA- Archivo General de la Nación- AGN , en lo referente al diligenciamiento de los archivos de Gestión por dependencia para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo producidos por cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.	
AGENDA/ACTIVIDADES		
1. Acompañamiento en el proceso de diligenciamiento de los inventarios documentales de gestión.		
2. Registrar compromisos a cumplir de acuerdo a las observaciones realizadas en el desarrollo del proceso numeral 1		
3. Entrega de Inventarios documentales de gestión		
DESARROLLO:		
1. El personal de archivo en cumplimiento al objetivo de la visita realizada en la fecha registrada, realizó acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documental, y se ejecutaron las siguientes actividades:		
1.1 <i>Se realizó la visita en hora de la mañana siguiendo el cronograma y se volvió a visitar en horas de la tarde y en</i>		
1.2 <i>ninguna de las dos ocasiones nos atendió la persona destinada (Diana Carolina Salinas).</i>		
1.3 _____		
1.4 _____		
2. Observación: En esta actividad se describen las acciones a realizar conforme a los lineamientos archivísticos implementados por la entidad- Acuerdo 001 de 2024 Función Archivística.		
2.1 Se deben organizar los archivos de gestión en las unidades de almacenamiento, conforme a la organización alfabética registrada en las TRD.		
2.2 Identificación de las unidades de conservación para la adecuada ubicación y localización de la información allí almacenada. (marcación de carpeta, caja, estante).		
2.3 Descripción documental: Registrar la signaturización (ubicación) de la información en la columna identificada del FUID.		
2.4 Hacer entrega de los inventarios documentales de gestión y direccionarlos al correo barbara.carvajal@casanare.gov.co para la revisión y posterior publicación en la página web de la entidad y carpeta compartida MIPG (en caso de mal diligenciamiento, estos serán devueltos a la respectiva dependencia para su corrección)		



350 200 - 20

Yopal, 21 de Abril de 2020

Señor
CESAR MARTIN GUAIS ROJAS
CALLE 51 N. 26 - 35
YOPAL - CASANARE

GOBERNACIÓN DE CASANARE
RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA

26 MAY 2020

Hora 10:50 Código R

Nº de Radicación

Asunto: Citación para Notificación Personal.

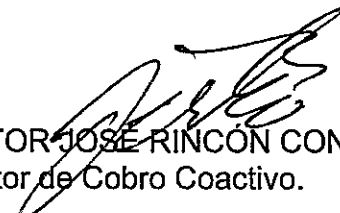
03 795

Cordial Saludo,

Sírvase comparecer a la oficina de Cobro Coactivo de la Gobernación de Casanare, ubicada en la carrera 20 No. 8 - 02 Piso 3 de la ciudad de Yopal, en horarios de oficina, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de la presente comunicación, para efectos de notificación personal del Auto de Mandamiento de Pago No. 0189 de fecha 21 de Abril de 2020, proferido dentro del proceso de Cobro Coactivo No. 19894, que se adelanta en su contra, por concepto del no pago del impuesto sobre vehículos automotores, correspondiente al Vehículo, marca YAMAHA, modelo 2011, placa JNZ-08C.

Se le advierte que si vencido este plazo y no comparece, esta oficina procederá a notificarle el acto Administrativo por correo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 604 del Estatuto Tributario del Departamento de Casanare.

Atentamente,


NÉSTOR JOSÉ RINCÓN CONTRERAS
Director de Cobro Coactivo.


Revisó: Donald Cedeño
Profesional de Apoyo Cto No. 069 de 2020


Proyectó: EDINZO ZARZA
Profesional de Apoyo Cto 0199-2020

TEMA:	Acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documentales de Gestión	Nombre de la Dependencia : <i>Oficina Defensa Judicial</i>
LUGAR:	Por cada dependencia de la entidad – Total 44 dependencias	Código: <i>130</i>
FECHA:	<i>03.12.2024.</i>	
OBJETIVO:	Cumplir con los hallazgos identificados en el Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA- Archivo General de la Nación- AGN , en lo referente al diligenciamiento de los archivos de Gestión por dependencia para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo producidos por cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.	
AGENDA/ACTIVIDADES		
1. Acompañamiento en el proceso de diligenciamiento de los inventarios documentales de gestión.		
2. Registrar compromisos a cumplir de acuerdo a las observaciones realizadas en el desarrollo del proceso numeral 1		
3. Entrega de Inventarios documentales de gestión		
DESARROLLO:		
1. El personal de archivo en cumplimiento al objetivo de la visita realizada en la fecha registrada, realizó acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documental, y se ejecutaron las siguientes actividades:		
1.1		
1.2 <i>Entregaron inventario documental vigencias</i>		
1.3 <i>2023 y 2024.</i>		
1.4 <i>Pendiente ajuste a la TRD.</i>		
2. Observación: En esta actividad se describen las acciones a realizar conforme a los lineamientos archivísticos implementados por la entidad- Acuerdo 001 de 2024 Función Archivística.		
2.1 Se deben organizar los archivos de gestión en las unidades de almacenamiento, conforme a la organización alfabética registrada en las TRD.		
2.2 Identificación de las unidades de conservación para la adecuada ubicación y localización de la información allí almacenada.(marcación de carpeta, caja, estante).		
2.3 Descripción documental: Registrar la signaturización (ubicación) de la información en la columna identificada del FUID.		
2.4 Hacer entrega de los inventarios documentales de gestión y direccionarlos al correo barbara.carvajal@casanare.gov.co para la revisión y posterior publicación en la página web de la entidad y carpeta compartida MIPG (en caso de mal diligenciamiento, estos serán devueltos a la respectiva dependencia para su corrección)		

Compromisos:

1. Fijar fecha de entrega máximo una semana posterior a la visita de acompañamiento: _____
2. Cumplir con las observaciones realizadas en el proceso de la visita: _____
3. _____

ASISTENTES

Nombre Completo	Cargo/Dependencia	Correo Electrónico	Firma
Dolly Picaurke	r.A. Sec. General.	dolper22@gmail.com	<i>[Firma]</i>

242

TEMA:	Acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documentales de Gestión	Nombre de la Dependencia: <u>C. Ent. Disciplinario</u> Codigo: <u>140</u>
LUGAR:	Por cada dependencia de la entidad – Total 44 dependencias	FECHA: <u>13.11.2024</u>
OBJETIVO:	Cumplir con los hallazgos identificados en el Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA- Archivo General de la Nación- AGN , en lo referente al diligenciamiento de los archivos de Gestión por dependencia para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo producidos por cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.	

AGENDA/ACTIVIDADES

1. Acompañamiento en el proceso de diligenciamiento de los inventarios documentales de gestión.
2. Registrar compromisos a cumplir de acuerdo a las observaciones realizadas en el desarrollo del proceso numeral 1
3. Entrega de Inventarios documentales de gestión

DESARROLLO:

1. El personal de archivo en cumplimiento al objetivo de la visita realizada en la fecha registrada, realizó acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documental, y se ejecutaron las siguientes actividades:

- 1.1 Diligenciar en su totalidad el inventario Documental
- 1.2 con todas las series

- 1.3 Solicitar mesa de trabajo para Ajustar TRD.

- 1.4 _____
2. Observación: En esta actividad se describen las acciones a realizar conforme a los lineamientos archivísticos implementados por la entidad- Acuerdo 001 de 2024 Función Archivística.

- 2.1 Se deben organizar los archivos de gestión en las unidades de almacenamiento, conforme a la organización alfabética registrada en las TRD.
- 2.2 Identificación de las unidades de conservación para la adecuada ubicación y localización de la información allí almacenada. (marcación de carpeta, caja, estante).
- 2.3 Descripción documental: Registrar la signaturización (ubicación) de la información en la columna identificada del FUID.
- 2.4 Hacer entrega de los inventarios documentales de gestión y direccionarlos al correo barbara.carvajal@casanare.gov.co para la revisión y posterior publicación en la página web de la entidad y carpeta compartida MIPG (en caso de mal diligenciamiento, estos serán devueltos a la respectiva dependencia para su corrección)



CS2200505350003799

350 200 - 20

Yopal, 21 de Abril de 2020

GOBERNACIÓN DE CASANARE
RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA

26 MAY 2020

Señor
PEDRO ALONSO CETINA HERNANDEZ
CARRERA 22 No. 27 SUR - 11 PISO 1
BOGOTÁ, D.C. - BOGOTÁ, D. C.

Hora 10:50 am Código R

Nº de Radicación _____

Asunto: Citación para Notificación Personal.

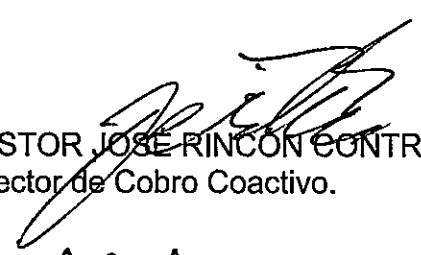
03 7 9 9

Cordial Saludo,

Sírvase comparecer a la oficina de Cobro Coactivo de la Gobernación de Casanare, ubicada en la carrera 20 No. 8 - 02 Piso 3 de la ciudad de Yopal, en horarios de oficina, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de la presente comunicación, para efectos de notificación personal del Auto de Mandamiento de Pago No. 0190 de fecha 21 de Abril de 2020, proferido dentro del proceso de Cobro Coactivo No. 19921, que se adelanta en su contra, por concepto del no pago del impuesto sobre vehículos automotores, correspondiente al Vehículo, marca YAMAHA, modelo 1981, placa VRA-38.

Se le advierte que si vencido este plazo y no comparece, esta oficina procederá a notificarle el acto Administrativo por correo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 604 del Estatuto Tributario del Departamento de Casanare.

Atentamente,


NÉSTOR JOSÉ RINCÓN CONTRERAS
Director de Cobro Coactivo.


Revisó: Donaldo Cedeño
Profesional de Apoyo Cto No. 069 de 2020


Proyectó: EDINZO ZARZA
Profesional de Apoyo Cto 0199-2020

TEMA:	Acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documentales de Gestión	Nombre de la Dependencia : <u>Oficina Central Interno</u> Codigo: <u>Gestión 150</u>
LUGAR:	Por cada dependencia de la entidad – Total 44 dependencias	FECHA: <u>13. 11. 2024.</u>
OBJETIVO:	Cumplir con los hallazgos identificados en el Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA- Archivo General de la Nación- AGN , en lo referente al diligenciamiento de los archivos de Gestión por dependencia para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo producidos por cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.	
AGENDA/ACTIVIDADES		
1. Acompañamiento en el proceso de diligenciamiento de los inventarios documentales de gestión.		
2. Registrar compromisos a cumplir de acuerdo a las observaciones realizadas en el desarrollo del proceso numeral 1		
3. Entrega de Inventarios documentales de gestión		
DESARROLLO:		
1. El personal de archivo en cumplimiento al objetivo de la visita realizada en la fecha registrada, realizó acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documental, y se ejecutaron las siguientes actividades:		
1.1	<u>No enviaron el inventario Documental para</u>	
1.2	<u>correcciones. se hizo la visita en 2 oportunidades</u>	
1.3	<u>y no estaban.</u>	
1.4		
2. Observación: En esta actividad se describen las acciones a realizar conforme a los lineamientos archivísticos implementados por la entidad- Acuerdo 001 de 2024 Función Archivística.		
2.1 Se deben organizar los archivos de gestión en las unidades de almacenamiento, conforme a la organización alfabética registrada en las TRD.		
2.2 Identificación de las unidades de conservación para la adecuada ubicación y localización de la información allí almacenada.(marcación de carpeta, caja, estante).		
2.3 Descripción documental: Registrar la signaturización (ubicación) de la información en la columna identificada del FUID.		
2.4 Hacer entrega de los inventarios documentales de gestión y direccionarlos al correo <u>barbara.carvajal@casanare.gov.co</u> para la revisión y posterior publicación en la página web de la entidad y carpeta compartida MIPG (en caso de mal diligenciamiento, estos serán devueltos a la respectiva dependencia para su corrección)		

Compromisos:

1. Fijar fecha de entrega máximo una semana posterior a la visita de acompañamiento: _____
2. Cumplir con las observaciones realizadas en el proceso de la visita: _____
3. _____

ASISTENTES

Nombre Completo	Cargo/Dependencia	Correo Electrónico	Firma
Dolly Ricaurte C.	T.A. Secr. General.	dolyer22@gmail.com	Dolly2

TEMA:	Acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documentales de Gestión	Nombre de la Dependencia : <u>Of. Comunicaciones</u> Codigo: <u>160</u>
LUGAR:	Por cada dependencia de la entidad – Total 44 dependencias	FECHA: <u>13.11.2024</u>
OBJETIVO:	Cumplir con los hallazgos identificados en el Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA- Archivo General de la Nación- AGN , en lo referente al diligenciamiento de los archivos de Gestión por dependencia para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo producidos por cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.	
AGENDA/ACTIVIDADES		
1. Acompañamiento en el proceso de diligenciamiento de los inventarios documentales de gestión.		
2. Registrar compromisos a cumplir de acuerdo a las observaciones realizadas en el desarrollo del proceso numeral 1		
3. Entrega de Inventarios documentales de gestión		
DESARROLLO:		
1. El personal de archivo en cumplimiento al objetivo de la visita realizada en la fecha registrada, realizó acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documental, y se ejecutaron las siguientes actividades:		
1.1 <u>Diligenciar el inventario en su totalidad con todas</u>		
1.2 <u>las series documentales.</u>		
1.3 <u>ya se corrigió los hallazgos en la organización y clasificación de documentos.</u>		
1.4 _____		
2. Observación: En esta actividad se describen las acciones a realizar conforme a los lineamientos archivísticos implementados por la entidad- Acuerdo 001 de 2024 Función Archivística.		
2.1 Se deben organizar los archivos de gestión en las unidades de almacenamiento, conforme a la organización alfabética registrada en las TRD.		
2.2 Identificación de las unidades de conservación para la adecuada ubicación y localización de la información allí almacenada.(marcación de carpeta, caja, estante).		
2.3 Descripción documental: Registrar la signaturización (ubicación) de la información en la columna identificada del FUID.		
2.4 Hacer entrega de los inventarios documentales de gestión y direccionarlos al correo barbara.carvajal@casanare.gov.co para la revisión y posterior publicación en la página web de la entidad y carpeta compartida MIPG (en caso de mal diligenciamiento, estos serán devueltos a la respectiva dependencia para su corrección)		



350 200 - 20

Yopal, 28 de Abril de 2020

GOBERNACIÓN DE CASANARE
RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA

26 MAY 2020

Señor
ARIEL SANCHEZ GONZALEZ
CARRERA 31 A No. 20-83
YOPAL - CASANARE

Hora 10:52 am Código h

Nº de Radicación 03 804

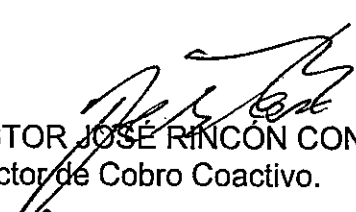
Asunto: Citación para Notificación Personal.

Cordial Saludo,

Sírvase comparecer a la oficina de Cobro Coactivo de la Gobernación de Casanare, ubicada en la carrera 20 No. 8 - 02 Piso 3 de la ciudad de Yopal, en horarios de oficina, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de la presente comunicación, para efectos de notificación personal del Auto de Mandamiento de Pago No. 0213 de fecha 28 de Abril de 2020, proferido dentro del proceso de Cobro Coactivo No. 20011, que se adelanta en su contra, por concepto del no pago del impuesto sobre vehículos automotores, correspondiente al Vehículo, marca HONDA, modelo 1985, placa VRJ-90.

Se le advierte que si vencido este plazo y no comparece, esta oficina procederá a notificarle el acto Administrativo por correo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 604 del Estatuto Tributario del Departamento de Casanare.

Atentamente,


NÉSTOR JOSÉ RINCÓN CONTRERAS
Director de Cobro Coactivo.


Revisó: Donaldo Cedeño
Profesional de Apoyo Cto No. 069 de 2020


Proyectó: EDINZO ZARZA
Profesional de Apoyo Cto 0199-2020

TEMA:	Acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documentales de Gestión	Nombre de la Dependencia : <i>Dirección Cultura y Turismo</i>
LUGAR:	Por cada dependencia de la entidad – Total 44 dependencias	Código: <i>170</i>
OBJETIVO:	FECHA: <i>14. 11. 2024.</i>	
Cumplir con los hallazgos identificados en el Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA- Archivo General de la Nación- AGN , en lo referente al diligenciamiento de los archivos de Gestión por dependencia para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo producidos por cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.		
AGENDA/ACTIVIDADES		
1. Acompañamiento en el proceso de diligenciamiento de los inventarios documentales de gestión.		
2. Registrar compromisos a cumplir de acuerdo a las observaciones realizadas en el desarrollo del proceso numeral 1		
3. Entrega de Inventarios documentales de gestión		
DESARROLLO:		
1. El personal de archivo en cumplimiento al objetivo de la visita realizada en la fecha registrada, realizó acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documental, y se ejecutaron las siguientes actividades:		
1.1 <i>Se les brindo asesorías para la entrega del inventario</i>		
1.2 <i>pero no hubo personal que lo diligenciara, tampoco</i>		
1.3 <i>nos atendieron cuando se programaban visitas.</i>		
1.4		
2. Observación: En esta actividad se describen las acciones a realizar conforme a los lineamientos archivísticos implementados por la entidad- Acuerdo 001 de 2024 Función Archivística.		
2.1 Se deben organizar los archivos de gestión en las unidades de almacenamiento, conforme a la organización alfabética registrada en las TRD.		
2.2 Identificación de las unidades de conservación para la adecuada ubicación y localización de la información allí almacenada.(marcación de carpeta, caja, estante).		
2.3 Descripción documental: Registrar la signaturización (ubicación) de la información en la columna identificada del FUID.		
2.4 Hacer entrega de los inventarios documentales de gestión y direccionarlos al correo barbara.carvajal@casanare.gov.co para la revisión y posterior publicación en la página web de la entidad y carpeta compartida MIPG (en caso de mal diligenciamiento, estos serán devueltos a la respectiva dependencia para su corrección)		

Compromisos:

1. Fijar fecha de entrega máximo una semana posterior a la visita de acompañamiento: _____

2. Cumplir con las observaciones realizadas en el proceso de la visita: _____

3. _____

ASISTENTES

Nombre Completo	Cargo/Dependencia	Correo Electrónico	Firma
Dolly Ricaurte	T.A. Secr. General	dolyer22@gmail.com	D. Ricaurte



TEMA:	Acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documentales de Gestión	Nombre de la Dependencia : <u>Secretaría General</u> Codigo: <u>200</u>
LUGAR:	Por cada dependencia de la entidad – Total 44 dependencias	FECHA: <u>14. 11. 2024.</u>
OBJETIVO:	Cumplir con los hallazgos identificados en el Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA- Archivo General de la Nación- AGN , en lo referente al diligenciamiento de los archivos de Gestión por dependencia para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo producidos por cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.	
AGENDA/ACTIVIDADES		
1. Acompañamiento en el proceso de diligenciamiento de los inventarios documentales de gestión.		
2. Registrar compromisos a cumplir de acuerdo a las observaciones realizadas en el desarrollo del proceso numeral 1		
3. Entrega de Inventarios documentales de gestión		
DESARROLLO:		
1. El personal de archivo en cumplimiento al objetivo de la visita realizada en la fecha registrada, realizó acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documental, y se ejecutaron las siguientes actividades:		
1.1 <u>No se entregó el inventario con todas las series</u>		
1.2 <u>documentales que están en la TRD.</u>		
1.3 <u>incompleto el inventario.</u>		
1.4 _____		
2. Observación: En esta actividad se describen las acciones a realizar conforme a los lineamientos archivísticos implementados por la entidad- Acuerdo 001 de 2024 Función Archivística.		
2.1 Se deben organizar los archivos de gestión en las unidades de almacenamiento, conforme a la organización alfabética registrada en las TRD.		
2.2 Identificación de las unidades de conservación para la adecuada ubicación y localización de la información allí almacenada. (marcación de carpeta, caja, estante).		
2.3 Descripción documental: Registrar la signaturización (ubicación) de la información en la columna identificada del FUID.		
2.4 Hacer entrega de los inventarios documentales de gestión y direccionarlos al correo barbara.carvajal@casanare.gov.co para la revisión y posterior publicación en la página web de la entidad y carpeta compartida MIPG (en caso de mal diligenciamiento, estos serán devueltos a la respectiva dependencia para su corrección)		

**ACTA RESUMEN**

FO-GD-11

2015-12-10

V. 04

Compromisos:

1. Fijar fecha de entrega máximo una semana posterior a la visita de acompañamiento: _____

2. Cumplir con las observaciones realizadas en el proceso de la visita: _____

3. _____

ASISTENTES

Nombre Completo	Cargo/Dependencia	Correo Electrónico	Firma
Dolly Picaurke	T.A. Secre General	dolyer22@gmail.com	Dolyer

TEMA:	Acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documentales de Gestión	Nombre de la Dependencia : <u>T.I. Comunicaciones</u> Codigo: <u>210</u>
LUGAR:	Por cada dependencia de la entidad – Total 44 dependencias	FECHA: <u>14.11.2024</u>
OBJETIVO:	Cumplir con los hallazgos identificados en el Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA- Archivo General de la Nación- AGN , en lo referente al diligenciamiento de los archivos de Gestión por dependencia para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo producidos por cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.	
AGENDA/ACTIVIDADES		
1. Acompañamiento en el proceso de diligenciamiento de los inventarios documentales de gestión.		
2. Registrar compromisos a cumplir de acuerdo a las observaciones realizadas en el desarrollo del proceso numeral 1		
3. Entrega de Inventarios documentales de gestión		
DESARROLLO:		
1. El personal de archivo en cumplimiento al objetivo de la visita realizada en la fecha registrada, realizó acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documental, y se ejecutaron las siguientes actividades:		
1.1 _____		
1.2 _____		
1.3 _____		
1.4 _____		
2. Observación: En esta actividad se describen las acciones a realizar conforme a los lineamientos archivísticos implementados por la entidad- Acuerdo 001 de 2024 Función Archivística.		
2.1 Se deben organizar los archivos de gestión en las unidades de almacenamiento, conforme a la organización alfabética registrada en las TRD.		
2.2 Identificación de las unidades de conservación para la adecuada ubicación y localización de la información allí almacenada.(marcación de carpeta, caja, estante).		
2.3 Descripción documental: Registrar la signaturización (ubicación) de la información en la columna identificada del FUID.		
2.4 Hacer entrega de los inventarios documentales de gestión y direccionarlos al correo barbara.carvajal@casanare.gov.co para la revisión y posterior publicación en la página web de la entidad y carpeta compartida MIPG (en caso de mal diligenciamiento, estos serán devueltos a la respectiva dependencia para su corrección)		

350 200 - 20

Yopal, 01 de Abril de 2020

Señor
JORGE EDUARDO VASQUEZ CUSGUEN
CALLE 41 No. 15 - 80
YOPAL - CASANARE

GOBERNACIÓN DE CASANARE
RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA

26 MAY 2020

Asunto: Citación para Notificación Personal.

Hora 10:52 Código R

Nº de Radicación **03 900**

Cordial Saludo,

Sírvase comparecer a la oficina de Cobro Coactivo de la Gobernación de Casanare, ubicada en la carrera 20 No. 8 - 02 Piso 3 de la ciudad de Yopal, en horarios de oficina, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de la presente comunicación, para efectos de notificación personal del Auto de Mandamiento de Pago No. 0143 de fecha 01 de Abril de 2020, proferido dentro del proceso de Cobro Coactivo No. 19876, que se adelanta en su contra, por concepto del no pago del impuesto sobre vehículos automotores, correspondiente al Vehículo, marca RENAULT, modelo 1995, placa UYK-084.

Se le advierte que si vencido éste plazo y no comparece, esta oficina procederá a notificarle el acto Administrativo por correo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 604 del Estatuto Tributario del Departamento de Casanare.

Atentamente,


NÉSTOR JOSÉ RINCÓN CONTRERAS
Director de Cobro Coactivo.


Revisó: Donato Cedeño
Profesional de Apoyo Cto No. 069 de 2020


Proyectó: EDINZO ZARZA
Profesional de Apoyo Cto 0199-2020

TEMA:	Acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documentales de Gestión	Nombre de la Dependencia : <u>Servicios Administrat.</u> Codigo: <u>220</u>
LUGAR:	Por cada dependencia de la entidad -- Total 44 dependencias	FECHA: <u>14.11.2024</u>
OBJETIVO:	Cumplir con los hallazgos identificados en el Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA- Archivo General de la Nación- AGN , en lo referente al diligenciamiento de los archivos de Gestión por dependencia para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo producidos por cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.	
AGENDA/ACTIVIDADES		
1. Acompañamiento en el proceso de diligenciamiento de los inventarios documentales de gestión.		
2. Registrar compromisos a cumplir de acuerdo a las observaciones realizadas en el desarrollo del proceso numeral 1		
3. Entrega de Inventarios documentales de gestión		
DESARROLLO:		
1. El personal de archivo en cumplimiento al objetivo de la visita realizada en la fecha registrada, realizó acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documental, y se ejecutaron las siguientes actividades:		
1.1 <u>Diligenciar el formato fuid. con sus respectivos cod.</u>		
1.2 <u>de vigencias anteriores con todas las series.</u>		
1.3 <u>Anglar la estanteria de Almacen. (archivadores o estantes que estan sueltos).</u>		
1.4 _____		
2. Observación: En esta actividad se describen las acciones a realizar conforme a los lineamientos archivísticos implementados por la entidad- Acuerdo 001 de 2024 Función Archivística.		
2.1 Se deben organizar los archivos de gestión en las unidades de almacenamiento, conforme a la organización alfabética registrada en las TRD.		
2.2 Identificación de las unidades de conservación para la adecuada ubicación y localización de la información allí almacenada. (marcación de carpeta, caja, estante).		
2.3 Descripción documental: Registrar la signaturización (ubicación) de la información en la columna identificada del FUID.		
2.4 Hacer entrega de los inventarios documentales de gestión y direccionarlos al correo barbara.carvajal@casanare.gov.co para la revisión y posterior publicación en la página web de la entidad y carpeta compartida MIPG (en caso de mal diligenciamiento, estos serán devueltos a la respectiva dependencia para su corrección)		



CS2200508350003911

350 200 - 20

Yopal, 13 de Abril de 2020

GOBERNACIÓN DE CASANARE
RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Señor
MIGUEL ANGEL RIVERA MACHADO
Calle 33 No. 44-25
Yopal - CASANARE

26 MAY 2020

Hora 10:52 Código 2

Nº de Radicación

03 911

Asunto: Citación para Notificación Personal.

Cordial Saludo,

Sírvase comparecer a la oficina de Cobro Coactivo de la Gobernación de Casanare, ubicada en la carrera 20 No. 8 - 02 Piso 3 de la ciudad de Yopal, en horarios de oficina, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de la presente comunicación, para efectos de notificación personal del Auto de Mandamiento de Pago No. 0162 de fecha 13 de Abril de 2020, proferido dentro del proceso de Cobro Coactivo No. 19893, que se adelanta en su contra, por concepto del no pago del impuesto sobre vehículos automotores, correspondiente al Vehículo, marca HONDA, modelo 2012, placa JOR-98C.

Se le advierte que si vencido este plazo y no comparece, esta oficina procederá a notificarle el acto Administrativo por correo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 604 del Estatuto Tributario del Departamento de Casanare.

Atentamente,

NÉSTOR JOSÉ RINCÓN CONTRERAS
Director de Cobro Coactivo.

Revisó: Donaldo Cedeño
Profesional de Apoyo Cto No. 069 de 2020

Proyectó: EDINZO ZARZA
Profesional de Apoyo Cto 0199-2020

TEMA:	Acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documentales de Gestión	Nombre de la Dependencia : <i>Dirección Talento Humano</i> Codigo: <i>230</i>
LUGAR:	Por cada dependencia de la entidad – Total 44 dependencias	FECHA: <i>14. 11. 2024.</i>
OBJETIVO:	Cumplir con los hallazgos identificados en el Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA- Archivo General de la Nación- AGN , en lo referente al diligenciamiento de los archivos de Gestión por dependencia para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo producidos por cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.	
AGENDA/ACTIVIDADES		
1. Acompañamiento en el proceso de diligenciamiento de los inventarios documentales de gestión.		
2. Registrar compromisos a cumplir de acuerdo a las observaciones realizadas en el desarrollo del proceso numeral 1		
3. Entrega de Inventarios documentales de gestión		
DESARROLLO:		
1. El personal de archivo en cumplimiento al objetivo de la visita realizada en la fecha registrada, realizó acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documental, y se ejecutaron las siguientes actividades:		
1.1 <i>se hizo el inventario pero faltaron series documentales</i>		
1.2 <i>les por ingresar al formato fuid.</i>		
1.3 <i>Se visito en 2 oportunidades y no estaba perso-</i>		
1.4 <i>nal de archivo.</i>		
2. Observación: En esta actividad se describen las acciones a realizar conforme a los lineamientos archivísticos implementados por la entidad- Acuerdo 001 de 2024 Función Archivística.		
2.1 Se deben organizar los archivos de gestión en las unidades de almacenamiento, conforme a la organización alfabética registrada en las TRD.		
2.2 Identificación de las unidades de conservación para la adecuada ubicación y localización de la información allí almacenada.(marcación de carpeta, caja, estante).		
2.3 Descripción documental: Registrar la signaturización (ubicación) de la información en la columna identificada del FUID.		
2.4 Hacer entrega de los inventarios documentales de gestión y direccionarlos al correo barbara.carvajal@casanare.gov.co para la revisión y posterior publicación en la página web de la entidad y carpeta compartida MIPG (en caso de mal diligenciamiento, estos serán devueltos a la respectiva dependencia para su corrección)		

Compromisos:

1. Fijar fecha de entrega máximo una semana posterior a la visita de acompañamiento: _____
2. Cumplir con las observaciones realizadas en el proceso de la visita: _____
3. _____

ASISTENTES

Nombre Completo	Cargo/Dependencia	Correo Electrónico	Firma
Dolly Ricaurte	T.A. Sec. General	dolyer22@gmail.com	doly2.



250?

ACTA RESUMEN

FO-GD-11

2015-12-10

V. 04

TEMA:	Acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documentales de Gestión	Nombre de la Dependencia : <u>Secretaría Hacienda</u> Codigo: <u>300</u>
LUGAR:	Por cada dependencia de la entidad – Total 44 dependencias	FECHA: <u>15. 11. 2024.</u>
OBJETIVO:	Cumplir con los hallazgos identificados en el Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA- Archivo General de la Nación- AGN , en lo referente al diligenciamiento de los archivos de Gestión por dependencia para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo producidos por cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.	

AGENDA/ACTIVIDADES

1. Acompañamiento en el proceso de diligenciamiento de los inventarios documentales de gestión.
2. Registrar compromisos a cumplir de acuerdo a las observaciones realizadas en el desarrollo del proceso numeral 1
3. Entrega de Inventarios documentales de gestión

DESARROLLO:

1. El personal de archivo en cumplimiento al objetivo de la visita realizada en la fecha registrada, realizó acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documental, y se ejecutaron las siguientes actividades:
 - 1.1 Entrega inventario Documental.
 - 1.2 _____
 - 1.3 _____
 - 1.4 _____
2. Observación: En esta actividad se describen las acciones a realizar conforme a los lineamientos archivísticos implementados por la entidad- Acuerdo 001 de 2024 Función Archivística.
 - 2.1 Se deben organizar los archivos de gestión en las unidades de almacenamiento, conforme a la organización alfabética registrada en las TRD.
 - 2.2 Identificación de las unidades de conservación para la adecuada ubicación y localización de la información allí almacenada.(marcación de carpeta, caja, estante).
 - 2.3 Descripción documental: Registrar la signaturización (ubicación) de la información en la columna identificada del FUID.
 - 2.4 Hacer entrega de los inventarios documentales de gestión y direccionarlos al correo barbara.carvajal@casanare.gov.co para la revisión y posterior publicación en la página web de la entidad y carpeta compartida MIPG (en caso de mal diligenciamiento, estos serán devueltos a la respectiva dependencia para su corrección)

29

**ACTA RESUMEN**

FO-GD-11

2015-12-10

V. 04

Compromisos:

1. Fijar fecha de entrega máximo una semana posterior a la visita de acompañamiento: _____
2. Cumplir con las observaciones realizadas en el proceso de la visita: _____
3. _____

ASISTENTES

Nombre Completo	Cargo/Dependencia	Correo Electrónico	Firma
Dolly Ricourte	T-A. Secr. General.	dolyer22@gmail.com	Dolyr.

TEMA:	Acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documentales de Gestión	Nombre de la Dependencia : <u>Dirección Penales</u> Codigo: <u>310</u>
LUGAR:	Por cada dependencia de la entidad – Total 44 dependencias	FECHA: <u>15.11.2024</u>
OBJETIVO:	Cumplir con los hallazgos identificados en el Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA- Archivo General de la Nación- AGN , en lo referente al diligenciamiento de los archivos de Gestión por dependencia para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo producidos por cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.	
AGENDA/ACTIVIDADES		
1. Acompañamiento en el proceso de diligenciamiento de los inventarios documentales de gestión.		
2. Registrar compromisos a cumplir de acuerdo a las observaciones realizadas en el desarrollo del proceso numeral 1		
3. Entrega de Inventarios documentales de gestión		
DESARROLLO:		
1. El personal de archivo en cumplimiento al objetivo de la visita realizada en la fecha registrada, realizó acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documental, y se ejecutaron las siguientes actividades:		
1.1 <u>Se evidenció inventario documental incompleto de</u>		
1.2 <u>series y subseries</u>		
1.3 <u>se les manifiesta del ajuste a la TRD.</u>		
1.4 <u>No cuentan con personal de archivo</u>		
2. Observación: En esta actividad se describen las acciones a realizar conforme a los lineamientos archivísticos implementados por la entidad- Acuerdo 001 de 2024 Función Archivística.		
2.1 Se deben organizar los archivos de gestión en las unidades de almacenamiento, conforme a la organización alfabética registrada en las TRD.		
2.2 Identificación de las unidades de conservación para la adecuada ubicación y localización de la información allí almacenada.(marcación de carpeta, caja, estante).		
2.3 Descripción documental: Registrar la signaturización (ubicación) de la información en la columna identificada del FUID.		
2.4 Hacer entrega de los inventarios documentales de gestión y direccionarlos al correo barbara.carvajal@casanare.gov.co para la revisión y posterior publicación en la página web de la entidad y carpeta compartida MIPG (en caso de mal diligenciamiento, estos serán devueltos a la respectiva dependencia para su corrección)		

Compromisos:

1. Fijar fecha de entrega máximo una semana posterior a la visita de acompañamiento: _____

2. Cumplir con las observaciones realizadas en el proceso de la visita: _____

3. _____

ASISTENTES

Nombre Completo	Cargo/Dependencia	Correo Electrónico	Firma
Dolly Ricaurte C.	T.A. Secr. General.	dolyer22@gmail.com	Dolyer

TEMA:	Acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documentales de Gestión	Nombre de la Dependencia : <i>Dirección de Presupuestos</i> Codigo: <i>320</i>
LUGAR:	Por cada dependencia de la entidad – Total 44 dependencias	FECHA: <i>18-11-2024</i>
OBJETIVO:	Cumplir con los hallazgos identificados en el Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA- Archivo General de la Nación- AGN , en lo referente al diligenciamiento de los archivos de Gestión por dependencia para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo producidos por cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.	
AGENDA/ACTIVIDADES		
1. Acompañamiento en el proceso de diligenciamiento de los inventarios documentales de gestión.		
2. Registrar compromisos a cumplir de acuerdo a las observaciones realizadas en el desarrollo del proceso numeral 1		
3. Entrega de Inventarios documentales de gestión		
DESARROLLO:		
1. El personal de archivo en cumplimiento al objetivo de la visita realizada en la fecha registrada, realizó acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documental, y se ejecutaron las siguientes actividades:		
1.1		
1.2 <i>Entregaron inventario Documental al día.</i>		
1.3 <i>Pendiente ajuste a la TRD. y diligenciar formato</i>		
1.4 <i>de actualización de series y subseries.</i>		
2. Observación: En esta actividad se describen las acciones a realizar conforme a los lineamientos archivísticos implementados por la entidad- Acuerdo 001 de 2024 Función Archivística.		
2.1 Se deben organizar los archivos de gestión en las unidades de almacenamiento, conforme a la organización alfabética registrada en las TRD.		
2.2 Identificación de las unidades de conservación para la adecuada ubicación y localización de la información allí almacenada. (marcación de carpeta, caja, estante).		
2.3 Descripción documental: Registrar la signaturización (ubicación) de la información en la columna identificada del FUID.		
2.4 Hacer entrega de los inventarios documentales de gestión y direccionarlos al correo barbara.carvajal@casanare.gov.co para la revisión y posterior publicación en la página web de la entidad y carpeta compartida MIPG (en caso de mal diligenciamiento, estos serán devueltos a la respectiva dependencia para su corrección)		

**ACTA RESUMEN**

FO-GD-11

2015-12-10

V. 04

Compromisos:

1. Fijar fecha de entrega máximo una semana posterior a la visita de acompañamiento: _____
2. Cumplir con las observaciones realizadas en el proceso de la visita: _____
3. _____

ASISTENTES

Nombre Completo	Cargo/Dependencia	Correo Electrónico	Firma
Dolly Rincón	T.A. Sec. General	dolyer22@gmail.com	Dolly R.

TEMA:	Acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documentales de Gestión	Nombre de la Dependencia : <u>Dirección de Tesorería.</u> Codigo: 330 .
LUGAR:	Por cada dependencia de la entidad – Total 44 dependencias	FECHA: 14 / 11 / 2024.
OBJETIVO:	Cumplir con los hallazgos identificados en el Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA- Archivo General de la Nación- AGN , en lo referente al diligenciamiento de los archivos de Gestión por dependencia para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo producidos por cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.	
AGENDA/ACTIVIDADES		
1. Acompañamiento en el proceso de diligenciamiento de los inventarios documentales de gestión.		
2. Registrar compromisos a cumplir de acuerdo a las observaciones realizadas en el desarrollo del proceso numeral 1		
3. Entrega de Inventarios documentales de gestión		
DESARROLLO:		
1. El personal de archivo en cumplimiento al objetivo de la visita realizada en la fecha registrada, realizó acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documental, y se ejecutaron las siguientes actividades:		
1.1 <u>Se revisa inventario documental, se evidencia que a la fecha no han hecho procedimiento para ajuste a la TRD, no está completo el inventario.</u>		
1.2 <u>No cuentan con unidades de conservación.</u>		
1.3 _____		
1.4 _____		
2. Observación: En esta actividad se describen las acciones a realizar conforme a los lineamientos archivísticos implementados por la entidad- Acuerdo 001 de 2024 Función Archivística.		
2.1 Se deben organizar los archivos de gestión en las unidades de almacenamiento, conforme a la organización alfabética registrada en las TRD.		
2.2 Identificación de las unidades de conservación para la adecuada ubicación y localización de la información allí almacenada.(marcación de carpeta, caja, estante).		
2.3 Descripción documental: Registrar la signaturización (ubicación) de la información en la columna identificada del FUID.		
2.4 Hacer entrega de los inventarios documentales de gestión y direccionarlos al correo barbara.carvajal@casanare.gov.co para la revisión y posterior publicación en la página web de la entidad y carpeta compartida MIPG (en caso de mal diligenciamiento, estos serán devueltos a la respectiva dependencia para su corrección)		



GOBERNACIÓN DE CASANARE
RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA

C52200522428005794

FO-GF-02
2014-01-02
V. 02

26 MAY 2020

Hora 10:53 Código R

05794

420 40 - 12

EMPLOZAMIENTO No. 202000001554		FECHA: 2020-05-22
CONCEPTO: IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS AUTOMOTORES PLACA - KCK951		AÑO: 2016, 2018
SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE RENTAS		ÁREA FUNCIONAL: FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
Nro. EXPEDIENTE: IVA-1618-2020-001564		FECHA: 2020-05-22
CONTRIBUYENTE: LUIS ENRIQUE DIAZ PABON		IDENTIFICACIÓN: CC 17330301
DIRECCIÓN: CARRERA 12 No. 2 - 35		MUNICIPIO: TAURAMENA DEPARTAMENTO: CASANARE

El(La) suscrito(a) funcionario(a) asignado(a) a las funciones de Fiscalización Tributaria de la Dirección de Rentas de Casanare, en uso de sus atribuciones legales, especialmente las conferidas por los artículos 337 y 338 de la Ordenanza 016 de 2015, art. 2 de la Resolución de la Secretaría de Hacienda Departamental No. 215 de 2004, previa comprobación de que el contribuyente antes mencionado no ha presentado la declaración del IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS AUTOMOTORES, de los periodos arriba señalados, en los términos establecidos por los artículos 138 a 151 de la Ley 488 del 24 de diciembre de 1998.

LO EMPLAZA

Para que dentro del término de un (1) mes, contado a partir de la notificación del presente emplazamiento cumpla la obligación de presentar la declaración del IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS AUTOMOTORES; periodo(s) 2016, 2018, del siguiente vehículo:

Placa	KCK951
Marca	TOYOTA
Línea	FORTUNER 2.7L 4X2 MT
Modelo	2012
Cilindraje	2694
Clase	CAMPERO

El contribuyente debe presentar la declaración liquidando y pagando la sanción aplicable por la extemporaneidad vigente al momento de entrar en mora, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 525 de la Ordenanza No. 016 de 2015, modificado en el artículo 22 inciso cuarto de la Ordenanza 024 de 2017, que señala: "La sanción por extemporaneidad aplicable al impuesto sobre vehículos automotores será equivalente al uno por ciento (1%) del valor del impuesto a cargo, liquidada por mes o fracción de mes de retardo sin que exceda del cien por ciento (100%) del impuesto". Artículo 526 de la Ordenanza No. 016 de 2015, modificado en el artículo 23 inciso tercero de la Ordenanza 024 de 2017, "SANCION POR DECLARACIÓN EXTEMPORANEA DESPUES DE EMPLAZAMIENTO. Cuando la presentación extemporánea de la declaración se haga después de un emplazamiento para declarar o de la notificación del auto que ordena una inspección tributaria, la sanción por extemporaneidad prevista en el artículo anterior se elevará al 2% del total del impuesto a cargo, por mes o fracción de mes de retardo, sin que pueda exceder del 200% del impuesto". Teniendo en cuenta que valor mínimo de cualquier sanción, es equivalente a la sanción mínima como lo establece el artículo 524 del estatuto Tributario departamental, el cual mediante la Ordenanza 024 de 2017 artículo 21 incluyó que la sanción mínima aplicable al impuesto sobre vehículos automotores será equivalente a cinco (5) salarios mínimos legales diarios vigente al momento del pago. Igualmente se deberá pagar intereses moratorios por cada día de retardo en el pago (actualizados), los cuales deben ser liquidados con base en la tasa de interés de mora vigente en el momento del respectivo pago, fijada por el Gobierno Nacional.

La respuesta al presente emplazamiento debe ser presentada ante la Dirección de Rentas de Casanare ubicada en la carrera 20 No. 8 - 02 edificio CAD, Yopal Casanare.

NOTIFÍQUESE Y CÚPLASE

CLAUDIA MONTAÑA RODRIGUEZ
Profesional Universitario

Resolución de Competencia No. 215 del 06-09-2004
Dirección de Rentas Departamental

Proyectó: EUSEBIO ABRIL CPSP No. 0233-2020

TEMA:	Acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documentales de Gestión	Nombre de la Dependencia : <i>Dirección de Contabilidad</i> Codigo: <i>340</i>
LUGAR:	Por cada dependencia de la entidad – Total 44 dependencias	FECHA: <i>18.11.2024.</i>
OBJETIVO:	Cumplir con los hallazgos identificados en el Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA- Archivo General de la Nación- AGN , en lo referente al diligenciamiento de los archivos de Gestión por dependencia para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo producidos por cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.	
AGENDA/ACTIVIDADES		
1. Acompañamiento en el proceso de diligenciamiento de los inventarios documentales de gestión.		
2. Registrar compromisos a cumplir de acuerdo a las observaciones realizadas en el desarrollo del proceso numeral 1		
3. Entrega de Inventarios documentales de gestión		
DESARROLLO:		
1. El personal de archivo en cumplimiento al objetivo de la visita realizada en la fecha registrada, realizó acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documental, y se ejecutaron las siguientes actividades:		
1.1 _____		
1.2 <i>Se hacen observaciones para corregir de formato</i>		
1.3 <i>fuid.(inventario) y entregan al la fecha.</i>		
1.4 _____		
2. Observación: En esta actividad se describen las acciones a realizar conforme a los lineamientos archivísticos implementados por la entidad- Acuerdo 001 de 2024 Función Archivística.		
2.1 Se deben organizar los archivos de gestión en las unidades de almacenamiento, conforme a la organización alfabética registrada en las TRD.		
2.2 Identificación de las unidades de conservación para la adecuada ubicación y localización de la información allí almacenada.(marcación de carpeta, caja, estante).		
2.3 Descripción documental: Registrar la signaturización (ubicación) de la información en la columna identificada del FUID.		
2.4 Hacer entrega de los inventarios documentales de gestión y direccionarlos al correo barbara.carvajal@casanare.gov.co para la revisión y posterior publicación en la página web de la entidad y carpeta compartida MIPG (en caso de mal diligenciamiento, estos serán devueltos a la respectiva dependencia para su corrección)		

Compromisos:

1. Fijar fecha de entrega máximo una semana posterior a la visita de acompañamiento: _____
2. Cumplir con las observaciones realizadas en el proceso de la visita: _____
3. _____

ASISTENTES

Nombre Completo	Cargo/Dependencia	Correo Electrónico	Firma
Dolly Ricaurte	T.A. Sec. General.	dolyerzz@gmail.com	<i>[Firma]</i>

TEMA:	Acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documentales de Gestión	Nombre de la Dependencia: <u>Cebro Coactivo</u>
LUGAR:	Por cada dependencia de la entidad – Total 44 dependencias	Código: <u>350</u>
OBJETIVO:	Cumplir con los hallazgos identificados en el Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA- Archivo General de la Nación- AGN , en lo referente al diligenciamiento de los archivos de Gestión por dependencia para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo producidos por cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.	
AGENDA/ACTIVIDADES		
1. Acompañamiento en el proceso de diligenciamiento de los inventarios documentales de gestión.		
2. Registrar compromisos a cumplir de acuerdo a las observaciones realizadas en el desarrollo del proceso numeral 1		
3. Entrega de Inventarios documentales de gestión		
DESARROLLO:		
1. El personal de archivo en cumplimiento al objetivo de la visita realizada en la fecha registrada, realizó acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documental, y se ejecutaron las siguientes actividades:		
1.1 <u>En diferentes ocasiones se le ha hecho la sugerencia de retirar el material abrasivo (grapas) y persiste la observación a falta de corrección.</u>		
1.2 <u>Solicitar ajuste de TRD ya que por trámite las series Actos Administrativos van a los expedientes de los procesos junto a los derechos de petición.</u>		
1.3 _____		
1.4 _____		
2. Observación: En esta actividad se describen las acciones a realizar conforme a los lineamientos archivísticos implementados por la entidad- Acuerdo 001 de 2024 Función Archivística.		
2.1 Se deben organizar los archivos de gestión en las unidades de almacenamiento, conforme a la organización alfabética registrada en las TRD.		
2.2 Identificación de las unidades de conservación para la adecuada ubicación y localización de la información allí almacenada.(marcación de carpeta, caja, estante).		
2.3 Descripción documental: Registrar la signaturización (ubicación) de la información en la columna identificada del FUID.		
2.4 Hacer entrega de los inventarios documentales de gestión y direccionarlos al correo <u>barbara.carvajal@casanare.gov.co</u> para la revisión y posterior publicación en la página web de la entidad y carpeta compartida MIPG (en caso de mal diligenciamiento, estos serán devueltos a la respectiva dependencia para su corrección)		

GOBERNACIÓN DE CASANARE
RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA



26 MAY 2020

EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR

FO-GF-02
2014-01-02
V. 02

Hora

Código

Nº de Radicación

05 795

420 40 - 12

EMPLAZAMIENTO No. 20200001562	FECHA: 2020-05-22
CONCEPTO: IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS AUTOMOTORES PLACA - KCK957	AÑO: 2016, 2017, 2018
SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE RENTAS	ÁREA FUNCIONAL: FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
Nro. EXPEDIENTE: IVA-161718-2020-001573	FECHA: 2020-05-22
CONTRIBUYENTE: YESICA ALEXANDRA GARCIA GUTIERREZ	IDENTIFICACIÓN: CC 1118552071
DIRECCIÓN: CARRERA 11A No. 42B - 26	MUNICIPIO: YOPAL DEPARTAMENTO: CASANARE

El(La) suscrito(a) funcionario(a) asignado(a) a las funciones de Fiscalización Tributaria de la Dirección de Rentas de Casanare, en uso de sus atribuciones legales, especialmente las conferidas por los artículos 337 y 338 de la Ordenanza 016 de 2015, art. 2 de la Resolución de la Secretaría de Hacienda Departamental No. 215 de 2004, previa comprobación de que el contribuyente antes mencionado no ha presentado la declaración del IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS AUTOMOTORES, de los periodos arriba señalados, en los términos establecidos por los artículos 138 a 151 de la Ley 488 del 24 de diciembre de 1998.

LO EMPLAZA

Para que dentro del término de un (1) mes, contado a partir de la notificación del presente emplazamiento cumpla la obligación de presentar la declaración del IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS AUTOMOTORES, periodo(s) 2016, 2017, 2018, del siguiente vehículo:

Placa	KCK957
Marca	HYUNDAI
Línea	ELANTRA GLS MT
Modelo	2015
Cilindraje	1591
Clase	AUTOMÓVIL

El contribuyente debe presentar la declaración liquidando y pagando la sanción aplicable por la extemporaneidad vigente al momento de entrar en mora, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 525 de la Ordenanza No. 016 de 2015, modificado en el artículo 22 inciso cuarto de la Ordenanza 024 de 2017, que señala: "La sanción por extemporaneidad aplicable al impuesto sobre vehículos automotores será equivalente al uno por ciento (1%) del valor del impuesto a cargo, liquidada por mes o fracción de mes de retardo sin que exceda del cien por ciento (100%) del impuesto". Artículo 526 de la Ordenanza No. 016 de 2015, modificado en el artículo 23 inciso tercero de la Ordenanza 024 de 2017, "SANCION POR DECLARACIÓN EXTEMPORANEA DESPUES DE EMPLAZAMIENTO. Cuando la presentación extemporánea de la declaración se haga después de un emplazamiento para declarar o de la notificación del auto que ordena una inspección tributaria, la sanción por extemporaneidad prevista en el artículo anterior se elevará al 2% del total del impuesto a cargo, por mes o fracción de mes de retardo, sin que pueda exceder del 200% del impuesto". Teniendo en cuenta que valor mínimo de cualquier sanción, es equivalente a la sanción mínima como lo establece el artículo 524 del estatuto Tributario departamental, el cual mediante la Ordenanza 024 de 2017 artículo 21 incluyó que la sanción mínima aplicable al impuesto sobre vehículos automotores será equivalente a cinco (5) salarios mínimos legales diarios vigente al momento del pago. Igualmente se deberá pagar intereses moratorios por cada día de retardo en el pago (actualizados), los cuales deben ser liquidados con base en la tasa de interés de mora vigente en el momento del respectivo pago, fijada por el Gobierno Nacional.

La respuesta al presente emplazamiento debe ser presentada ante la Dirección de Rentas de Casanare ubicada en la carrera 20 No. 8 - 02 edificio CAD, Yopal Casanare.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

CLAUDIA MONTAÑA RODRIGUEZ
Profesional Universitario

Resolución de Competencia No. 215 del 06-09-2004
Dirección de Rentas Departamental

Proyectó: EUSEBIO ABRIL CPSP No. 0233-2020

TEMA:	Acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documentales de Gestión	Nombre de la Dependencia : <u>Despacho Gobierno</u>
LUGAR:	Por cada dependencia de la entidad – Total 44 dependencias	Codigo: <u>400</u>
FECHA:	<u>15.11.2024</u>	
OBJETIVO:	Cumplir con los hallazgos identificados en el Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA- Archivo General de la Nación- AGN , en lo referente al diligenciamiento de los archivos de Gestión por dependencia para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo producidos por cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.	
AGENDA/ACTIVIDADES		
1. Acompañamiento en el proceso de diligenciamiento de los inventarios documentales de gestión.		
2. Registrar compromisos a cumplir de acuerdo a las observaciones realizadas en el desarrollo del proceso numeral 1		
3. Entrega de Inventarios documentales de gestión		
DESARROLLO:		
1. El personal de archivo en cumplimiento al objetivo de la visita realizada en la fecha registrada, realizó acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documental, y se ejecutaron las siguientes actividades:		
1.1	<u>No se ha diligenciado el formato fuid en su totalidad</u>	
1.2	<u>con las series documentales</u>	
1.3	<u>en el salón de Gestores hay archivo de otras</u>	
1.4	<u>direcciones que no se ha organizado</u>	
2.	Observación: En esta actividad se describen las acciones a realizar conforme a los lineamientos archivísticos implementados por la entidad- Acuerdo 001 de 2024 Función Archivística.	
2.1	Se deben organizar los archivos de gestión en las unidades de almacenamiento, conforme a la organización alfabética registrada en las TRD.	
2.2	Identificación de las unidades de conservación para la adecuada ubicación y localización de la información allí almacenada.(marcación de carpeta, caja, estante).	
2.3	Descripción documental: Registrar la signaturización (ubicación) de la información en la columna identificada del FUID.	
2.4	Hacer entrega de los inventarios documentales de gestión y direccionarlos al correo barbara.carvajal@casanare.gov.co para la revisión y posterior publicación en la página web de la entidad y carpeta compartida MIPG (en caso de mal diligenciamiento, estos serán devueltos a la respectiva dependencia para su corrección)	



GOBERNACIÓN DE CASANARE
RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA

CS2200522420005796

FO-GF-02
2014-01-02
V. 02

26 MAY 2020

Hora

10:53 Código

05796

420 40 - 12

EMPLAZAMIENTO No. 202000001568º de Radicación	FECHA: 2020-05-22
CONCEPTO: IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS AUTOMOTORES PLACA - KCL093	AÑO: 2016, 2018
SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE RENTAS	ÁREA FUNCIONAL: FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
Nro. EXPEDIENTE: IVA-1618-2020-001571	FECHA: 2020-05-22
CONTRIBUYENTE: LUIS ADALBERTO PACHECO DELGADO	IDENTIFICACIÓN: CC 6772040
DIRECCIÓN: CALLE 34 No. 17 - 31	MUNICIPIO: YOPAL DEPARTAMENTO: CASANARE

El(La) suscrito(a) funcionario(a) asignado(a) a las funciones de Fiscalización Tributaria de la Dirección de Rentas de Casanare, en uso de sus atribuciones legales, especialmente las conferidas por los artículos 337 y 338 de la Ordenanza 016 de 2015, art. 2 de la Resolución de la Secretaría de Hacienda Departamental No. 215 de 2004, previa comprobación de que el contribuyente antes mencionado no ha presentado la declaración del IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS AUTOMOTORES, de los periodos arriba señalados, en los términos establecidos por los artículos 138 a 151 de la Ley 488 del 24 de diciembre de 1998.

LO EMPLAZA

Para que dentro del término de un (1) mes, contado a partir de la notificación del presente emplazamiento cumpla la obligación de presentar la declaración del IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS AUTOMOTORES; periodo(s) 2016, 2018, del siguiente vehículo:

Placa	KCL093
Marca	TOYOTA
Línea	HILUX SRV 4X4 MT
Modelo	2012
Cilindraje	2982
Clase	CAMIONETA

El contribuyente debe presentar la declaración liquidando y pagando la sanción aplicable por la extemporaneidad vigente al momento de entrar en mora, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 525 de la Ordenanza No. 016 de 2015, modificado en el artículo 22 inciso cuarto de la Ordenanza 024 de 2017, que señala: "La sanción por extemporaneidad aplicable al impuesto sobre vehículos automotores será equivalente al uno por ciento (1%) del valor del impuesto a cargo, liquidada por mes o fracción de mes de retardo sin que exceda del cien por ciento (100%) del impuesto". Artículo 526 de la Ordenanza No. 016 de 2015, modificado en el artículo 23 inciso tercero de la Ordenanza 024 de 2017, "SANCION POR DECLARACIÓN EXTEMPORANEA DESPUES DE EMPLAZAMIENTO. Cuando la presentación extemporánea de la declaración se haga después de un emplazamiento para declarar o de la notificación del auto que ordena una inspección tributaria, la sanción por extemporaneidad prevista en el artículo anterior se elevará al 2% del total del impuesto a cargo, por mes o fracción de mes de retardo, sin que pueda exceder del 200% del impuesto". Teniendo en cuenta que valor mínimo de cualquier sanción, es equivalente a la sanción mínima como lo establece el artículo 524 del estatuto Tributario departamental, el cual mediante la Ordenanza 024 de 2017 artículo 21 incluyó que la sanción mínima aplicable al impuesto sobre vehículos automotores será equivalente a cinco (5) salarios mínimos legales diarios vigente al momento del pago. Igualmente se deberá pagar intereses moratorios por cada día de retardo en el pago (actualizados), los cuales deben ser liquidados con base en la tasa de interés de mora vigente en el momento del respectivo pago, fijada por el Gobierno Nacional.

La respuesta al presente emplazamiento debe ser presentada ante la Dirección de Rentas de Casanare ubicada en la carrera 20 No. 8 - 02 edificio CAD, Yopal Casanare.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

CLAUDIA MONTAÑA RODRIGUEZ
Profesional Universitario
Resolución de Competencia No. 215 del 06-09-2004
Dirección de Rentas Departamental

Proyectó: EUSEBIO ABRIL CPSP No. 0233-2020

TEMA:	Acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documentales de Gestión	Nombre de la Dependencia : <u>Dirección Des. Comunitario</u> Codigo: <u>410</u>
LUGAR:	Por cada dependencia de la entidad – Total 44 dependencias	FECHA: <u>18.11.2024.</u>
OBJETIVO:	Cumplir con los hallazgos identificados en el Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA- Archivo General de la Nación- AGN , en lo referente al diligenciamiento de los archivos de Gestión por dependencia para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo producidos por cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.	
AGENDA/ACTIVIDADES		
1. Acompañamiento en el proceso de diligenciamiento de los inventarios documentales de gestión.		
2. Registrar compromisos a cumplir de acuerdo a las observaciones realizadas en el desarrollo del proceso numeral 1		
3. Entrega de Inventarios documentales de gestión		
DESARROLLO:		
1. El personal de archivo en cumplimiento al objetivo de la visita realizada en la fecha registrada, realizó acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documental, y se ejecutaron las siguientes actividades:		
1.1 <u>se brindo acompañamiento y asesorías para el diligen-</u>		
1.2 <u>ciamento de inventario Documental pero no se</u>		
1.3 <u>entrego nada durante el año.</u>		
1.4 _____		
2. Observación: En esta actividad se describen las acciones a realizar conforme a los lineamientos archivísticos implementados por la entidad- Acuerdo 001 de 2024 Función Archivística.		
2.1 Se deben organizar los archivos de gestión en las unidades de almacenamiento, conforme a la organización alfabética registrada en las TRD.		
2.2 Identificación de las unidades de conservación para la adecuada ubicación y localización de la información allí almacenada. (marcación de carpeta, caja, estante).		
2.3 Descripción documental: Registrar la signaturización (ubicación) de la información en la columna identificada del FUID.		
2.4 Hacer entrega de los inventarios documentales de gestión y direccionarlos al correo <u>barbara.carvajal@casanare.gov.co</u> para la revisión y posterior publicación en la página web de la entidad y carpeta compartida MIPG (en caso de mal diligenciamiento, estos serán devueltos a la respectiva dependencia para su corrección)		

Compromisos:

1. Fijar fecha de entrega máximo una semana posterior a la visita de acompañamiento: _____
2. Cumplir con las observaciones realizadas en el proceso de la visita: _____
3. _____

ASISTENTES

Nombre Completo	Cargo/Dependencia	Correo Electrónico	Firma
Dolly Ricaurte.	T.A. Secr. General	dolyer22@gmail.com	<i>Dolly</i>

258



ACTA RESUMEN

 FO-GD-11
 2015-12-10
 V. 04

TEMA:	Acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documentales de Gestión	Nombre de la Dependencia : <u>Dirección Convivencia Cid.</u> Codigo: <u>dadana 420</u>
LUGAR:	Por cada dependencia de la entidad – Total 44 dependencias	FECHA: <u>18. 11. 2024.</u>
OBJETIVO:	Cumplir con los hallazgos identificados en el Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA- Archivo General de la Nación- AGN , en lo referente al diligenciamiento de los archivos de Gestión por dependencia para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo producidos por cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.	
AGENDA/ACTIVIDADES		
1. Acompañamiento en el proceso de diligenciamiento de los inventarios documentales de gestión.		
2. Registrar compromisos a cumplir de acuerdo a las observaciones realizadas en el desarrollo del proceso numeral 1		
3. Entrega de Inventarios documentales de gestión		
DESARROLLO:		
1. El personal de archivo en cumplimiento al objetivo de la visita realizada en la fecha registrada, realizó acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documental, y se ejecutaron las siguientes actividades:		
1.1 <u>Se brindo acompañamiento, capacitación para el ajuste</u>		
1.2 <u>de la TRD.</u>		
1.3 <u>No entregaron inventario Documental. 2023 y 2024</u>		
1.4 _____		
2. Observación: En esta actividad se describen las acciones a realizar conforme a los lineamientos archivísticos implementados por la entidad- Acuerdo 001 de 2024 Función Archivística.		
2.1 Se deben organizar los archivos de gestión en las unidades de almacenamiento, conforme a la organización alfabética registrada en las TRD.		
2.2 Identificación de las unidades de conservación para la adecuada ubicación y localización de la información allí almacenada. (marcación de carpeta, caja, estante).		
2.3 Descripción documental: Registrar la signaturización (ubicación) de la información en la columna identificada del FUID.		
2.4 Hacer entrega de los inventarios documentales de gestión y direccionarlos al correo barbara.carvajal@casanare.gov.co para la revisión y posterior publicación en la página web de la entidad y carpeta compartida MIPG (en caso de mal diligenciamiento, estos serán devueltos a la respectiva dependencia para su corrección)		

37

**ACTA RESUMEN**

FO-GD-11

2015-12-10

V 04

Compromisos:

1. Fijar fecha de entrega máximo una semana posterior a la visita de acompañamiento: _____
2. Cumplir con las observaciones realizadas en el proceso de la visita: _____
3. _____

ASISTENTES			
Nombre Completo	Cargo/Dependencia	Correo Electrónico	Firma
Dolly Ricaurte	T.A. Secs General.	dolger22@gmail.com	<i>[Firma]</i>

TEMA:	Acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documentales de Gestión	Nombre de la Dependencia : <u>Direcc. Gestion de Riesgos D.</u> Codigo: <u>430</u>
LUGAR:	Por cada dependencia de la entidad – Total 44 dependencias	FECHA: <u>18. 11. 2024.</u>
OBJETIVO:	Cumplir con los hallazgos identificados en el Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA- Archivo General de la Nación- AGN , en lo referente al diligenciamiento de los archivos de Gestión por dependencia para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo producidos por cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.	
AGENDA/ACTIVIDADES		
1. Acompañamiento en el proceso de diligenciamiento de los inventarios documentales de gestión.		
2. Registrar compromisos a cumplir de acuerdo a las observaciones realizadas en el desarrollo del proceso numeral 1		
3. Entrega de Inventarios documentales de gestión		
DESARROLLO:		
1. El personal de archivo en cumplimiento al objetivo de la visita realizada en la fecha registrada, realizó acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documental, y se ejecutaron las siguientes actividades:		
1.1 <u>Se brindo acompañamiento - capacitación y asesoría.</u>		
1.2 <u>para el ajuste a la TRD.</u>		
1.3 <u>No diligenciaron ni entregaron inventarios vigencias</u>		
1.4 <u>2023 y 2024.</u>		
2. Observación: En esta actividad se describen las acciones a realizar conforme a los lineamientos archivísticos implementados por la entidad- Acuerdo 001 de 2024 Función Archivística.		
2.1 Se deben organizar los archivos de gestión en las unidades de almacenamiento, conforme a la organización alfabética registrada en las TRD.		
2.2 Identificación de las unidades de conservación para la adecuada ubicación y localización de la información allí almacenada. (marcación de carpeta, caja, estante).		
2.3 Descripción documental: Registrar la signaturización (ubicación) de la información en la columna identificada del FUID.		
2.4 Hacer entrega de los inventarios documentales de gestión y direccionarlos al correo barbara.carvajal@casanare.gov.co para la revisión y posterior publicación en la página web de la entidad y carpeta compartida MIPG (en caso de mal diligenciamiento, estos serán devueltos a la respectiva dependencia para su corrección)		

Compromisos:

1. Fijar fecha de entrega máximo una semana posterior a la visita de acompañamiento: _____
2. Cumplir con las observaciones realizadas en el proceso de la visita: _____
3. _____

ASISTENTES

Nombre Completo	Cargo/Dependencia	Correo Electrónico	Firma
Dolly Pizarro	T.A. Sec. General.	dolper22@gmail.com	ocup.

TEMA:	Acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documentales de Gestión	Nombre de la Dependencia : <i>Secretaría Infraestructura</i>
LUGAR:	Por cada dependencia de la entidad – Total 44 dependencias	Código: <i>500</i>
FECHA:	<i>18.11.2024.</i>	
OBJETIVO:	Cumplir con los hallazgos identificados en el Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA- Archivo General de la Nación- AGN , en lo referente al diligenciamiento de los archivos de Gestión por dependencia para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo producidos por cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.	
AGENDA/ACTIVIDADES		
1. Acompañamiento en el proceso de diligenciamiento de los inventarios documentales de gestión.		
2. Registrar compromisos a cumplir de acuerdo a las observaciones realizadas en el desarrollo del proceso numeral 1		
3. Entrega de Inventarios documentales de gestión		
DESARROLLO:		
1. El personal de archivo en cumplimiento al objetivo de la visita realizada en la fecha registrada, realizó acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documental, y se ejecutaron las siguientes actividades:		
1.1 <i>Se brindo acompañamiento. se les dio capacitación</i>		
1.2 <i>asesorías. para que hicieran ajuste a la TRD.</i>		
1.3 <i>No entregaron inventario Documental urgencias</i>		
1.4 <i>2023 y 2024.</i>		
2. Observación: En esta actividad se describen las acciones a realizar conforme a los lineamientos archivísticos implementados por la entidad- Acuerdo 001 de 2024 Función Archivística.		
2.1 Se deben organizar los archivos de gestión en las unidades de almacenamiento, conforme a la organización alfabética registrada en las TRD.		
2.2 Identificación de las unidades de conservación para la adecuada ubicación y localización de la información allí almacenada.(marcación de carpeta, caja, estante).		
2.3 Descripción documental: Registrar la signaturización (ubicación) de la información en la columna identificada del FUID.		
2.4 Hacer entrega de los inventarios documentales de gestión y direccionarlos al correo barbara.carvajal@casanare.gov.co para la revisión y posterior publicación en la página web de la entidad y carpeta compartida MIPG (en caso de mal diligenciamiento, estos serán devueltos a la respectiva dependencia para su corrección)		

**ACTA RESUMEN**

FO-GD-11

2015-12-10

V. 04

Compromisos:

1. Fijar fecha de entrega máximo una semana posterior a la visita de acompañamiento: _____
2. Cumplir con las observaciones realizadas en el proceso de la visita: _____
3. _____

ASISTENTES

Nombre Completo	Cargo/Dependencia	Correo Electrónico	Firma
Dolly Picaurte C.	T.A. Sec. General.	dolypierrez@gmail.com	Dcupz.



ACTA RESUMEN

FO-GD-11
2015-12-10
V. 04

TEMA:	Acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documentales de Gestión	Nombre de la Dependencia : <u>Dirección de Programación</u> Codigo: <u>510</u>
LUGAR:	Por cada dependencia de la entidad – Total 44 dependencias	FECHA: <u>18. 11. 2024.</u>
OBJETIVO:	Cumplir con los hallazgos identificados en el Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA- Archivo General de la Nación- AGN , en lo referente al diligenciamiento de los archivos de Gestión por dependencia para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo producidos por cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.	
AGENDA/ACTIVIDADES		
1. Acompañamiento en el proceso de diligenciamiento de los inventarios documentales de gestión.		
2. Registrar compromisos a cumplir de acuerdo a las observaciones realizadas en el desarrollo del proceso numeral 1		
3. Entrega de Inventarios documentales de gestión		
DESARROLLO:		
1. El personal de archivo en cumplimiento al objetivo de la visita realizada en la fecha registrada, realizó acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documental, y se ejecutaron las siguientes actividades:		
1.1 <u>Se brndo acompañamiento se les dio capacitación</u>		
1.2 <u>asesorías para que hicieran ajuste a la TRD.</u>		
1.3 <u>No entregaron inventario documental vigencias</u>		
1.4 <u>2023 y 2024.</u>		
2. Observación: En esta actividad se describen las acciones a realizar conforme a los lineamientos archivísticos implementados por la entidad- Acuerdo 001 de 2024 Función Archivística.		
2.1 Se deben organizar los archivos de gestión en las unidades de almacenamiento, conforme a la organización alfabética registrada en las TRD.		
2.2 Identificación de las unidades de conservación para la adecuada ubicación y localización de la información allí almacenada. (marcación de carpeta, caja, estante).		
2.3 Descripción documental: Registrar la signaturización (ubicación) de la información en la columna identificada del FUID.		
2.4 Hacer entrega de los inventarios documentales de gestión y direccionarlos al correo barbara.carvajal@casanare.gov.co para la revisión y posterior publicación en la página web de la entidad y carpeta compartida MIPG (en caso de mal diligenciamiento, estos serán devueltos a la respectiva dependencia para su corrección)		



262

ACTA RESUMEN

FO-GD-11
2015-12-10
V. 04

TEMA:	Acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documentales de Gestión	Nombre de la Dependencia : <u>Dirección Construcciones</u> Codigo: <u>520</u>
LUGAR:	Por cada dependencia de la entidad – Total 44 dependencias	FECHA: <u>18. 11. 2024.</u>
OBJETIVO:	Cumplir con los hallazgos identificados en el Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA- Archivo General de la Nación- AGN , en lo referente al diligenciamiento de los archivos de Gestión por dependencia para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo producidos por cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.	
AGENDA/ACTIVIDADES		
1. Acompañamiento en el proceso de diligenciamiento de los inventarios documentales de gestión.		
2. Registrar compromisos a cumplir de acuerdo a las observaciones realizadas en el desarrollo del proceso numeral 1		
3. Entrega de Inventarios documentales de gestión		
DESARROLLO:		
1. El personal de archivo en cumplimiento al objetivo de la visita realizada en la fecha registrada, realizó acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documental, y se ejecutaron las siguientes actividades:		
1.1 <u>Se brindo acompañamiento se les dio capacitación</u>		
1.2 <u>asesorías para que hicieran ajuste a la TRD.</u>		
1.3 <u>No entregaron inventario documental. vigencias</u>		
1.4 <u>2023 y 2024.</u>		
2. Observación: En esta actividad se describen las acciones a realizar conforme a los lineamientos archivísticos implementados por la entidad- Acuerdo 001 de 2024 Función Archivística.		
2.1 Se deben organizar los archivos de gestión en las unidades de almacenamiento, conforme a la organización alfabética registrada en las TRD.		
2.2 Identificación de las unidades de conservación para la adecuada ubicación y localización de la información allí almacenada. (marcación de carpeta, caja, estante).		
2.3 Descripción documental: Registrar la signaturización (ubicación) de la información en la columna identificada del FUID.		
2.4 Hacer entrega de los inventarios documentales de gestión y direccionarlos al correo barbara.carvajal@casanare.gov.co para la revisión y posterior publicación en la página web de la entidad y carpeta compartida MIPG (en caso de mal diligenciamiento, estos serán devueltos a la respectiva dependencia para su corrección)		

49

**ACTA RESUMEN**

FO-GD-11

2015-12-10

V. 04

Compromisos:

1. Fijar fecha de entrega máximo una semana posterior a la visita de acompañamiento: _____
2. Cumplir con las observaciones realizadas en el proceso de la visita: _____
3. _____

ASISTENTES

Nombre Completo	Cargo/Dependencia	Correo Electrónico	Firma
Dolly Ricaurte	T.A. Secc. General	dolyer22@gmail.com	Doly2

TEMA:	Acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documentales de Gestión	Nombre de la Dependencia : <u>Dir. tránsito y transporte M.</u> Codigo: <u>530</u>
LUGAR:	Por cada dependencia de la entidad – Total 44 dependencias	FECHA: <u>29-11-2024</u>
OBJETIVO:	Cumplir con los hallazgos identificados en el Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA- Archivo General de la Nación- AGN , en lo referente al diligenciamiento de los archivos de Gestión por dependencia para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo producidos por cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.	
AGENDA/ACTIVIDADES		
1. Acompañamiento en el proceso de diligenciamiento de los inventarios documentales de gestión.		
2. Registrar compromisos a cumplir de acuerdo a las observaciones realizadas en el desarrollo del proceso numeral 1		
3. Entrega de Inventarios documentales de gestión		
DESARROLLO:		
1. El personal de archivo en cumplimiento al objetivo de la visita realizada en la fecha registrada, realizó acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documental, y se ejecutaron las siguientes actividades:		
1.1 <u>se brindo acompañamiento se les dio capacitación</u>		
1.2 <u>asesorías. para que hicieran ajuste a la TRD.</u>		
1.3 <u>No entregaron inventario Documental vigencias.</u>		
1.4 <u>2023 y 2024.</u>		
2. Observación: En esta actividad se describen las acciones a realizar conforme a los lineamientos archivísticos implementados por la entidad- Acuerdo 001 de 2024 Función Archivística.		
2.1 Se deben organizar los archivos de gestión en las unidades de almacenamiento, conforme a la organización alfabética registrada en las TRD.		
2.2 Identificación de las unidades de conservación para la adecuada ubicación y localización de la información allí almacenada.(marcación de carpeta, caja, estante).		
2.3 Descripción documental: Registrar la signaturización (ubicación) de la información en la columna identificada del FUID.		
2.4 Hacer entrega de los inventarios documentales de gestión y direccionarlos al correo barbara.carvajal@casanare.gov.co para la revisión y posterior publicación en la página web de la entidad y carpeta compartida MIPG (en caso de mal diligenciamiento, estos serán devueltos a la respectiva dependencia para su corrección)		

**ACTA RESUMEN**

FO-GD-11

2015-12-10

V. 04

Compromisos:

1. Fijar fecha de entrega máximo una semana posterior a la visita de acompañamiento: _____
2. Cumplir con las observaciones realizadas en el proceso de la visita: _____
3. _____

ASISTENTES

Nombre Completo	Cargo/Dependencia	Correo Electrónico	Firma
Dolly Prieto K C.	T.A. Sec. General.	dolyer22@gmail.com	Dolly.

TEMA:	Acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documentales de Gestión	Nombre de la Dependencia : <u>S. Desarrollo Social Mujer</u> Codigo: <u>600. 610</u>
LUGAR:	Por cada dependencia de la entidad – Total 44 dependencias	FECHA: <u>18. 11. 2024.</u>
OBJETIVO:	Cumplir con los hallazgos identificados en el Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA- Archivo General de la Nación- AGN , en lo referente al diligenciamiento de los archivos de Gestión por dependencia para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo producidos por cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.	
AGENDA/ACTIVIDADES		
1. Acompañamiento en el proceso de diligenciamiento de los inventarios documentales de gestión.		
2. Registrar compromisos a cumplir de acuerdo a las observaciones realizadas en el desarrollo del proceso numeral 1		
3. Entrega de Inventarios documentales de gestión		
DESARROLLO:		
1. El personal de archivo en cumplimiento al objetivo de la visita realizada en la fecha registrada, realizó acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documental, y se ejecutaron las siguientes actividades:		
1.1 <u>No hay inventarios documentales urgentes</u>		
1.2 <u>2023° - 2024.</u>		
1.3 <u>Se contrata una persona que esta organizando archivo en fisico.</u>		
1.4 _____		
2. Observación: En esta actividad se describen las acciones a realizar conforme a los lineamientos archivísticos implementados por la entidad- Acuerdo 001 de 2024 Función Archivística.		
2.1 Se deben organizar los archivos de gestión en las unidades de almacenamiento, conforme a la organización alfabética registrada en las TRD.		
2.2 Identificación de las unidades de conservación para la adecuada ubicación y localización de la información allí almacenada.(marcación de carpeta, caja, estante).		
2.3 Descripción documental: Registrar la signaturización (ubicación) de la información en la columna identificada del FUID.		
2.4 Hacer entrega de los inventarios documentales de gestión y direccionarlos al correo <u>barbara.carvajal@casanare.gov.co</u> para la revisión y posterior publicación en la página web de la entidad y carpeta compartida MIPG (en caso de mal diligenciamiento, estos serán devueltos a la respectiva dependencia para su corrección)		



GOBERNACIÓN DE CASANARE
RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA

CS2200522420005000

26 MAY 2020

FO-GF-02
2014-01-02
V. 02

Hora

Código

Nº de Radicación

420 40 - 12

05800

EMPLAZAMIENTO No. 202000001560	FECHA: 2020-05-22
CONCEPTO: IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS AUTOMOTORES PLACA - KCL150	AÑO: 2016, 2017, 2018
SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE RENTAS	ÁREA FUNCIONAL: FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
Nro. EXPEDIENTE: IVA-161718-2020-001570	FECHA: 2020-05-22
CONTRIBUYENTE: WILSON RODRIGUEZ ASCANIO	IDENTIFICACIÓN: CC 18223295
DIRECCIÓN: CALLE 16 No.14 - 23	MUNICIPIO: AGUAZUL DEPARTAMENTO: CASANARE

El(La) suscrito(a) funcionario(a) asignado(a) a las funciones de Fiscalización Tributaria de la Dirección de Rentas de Casanare, en uso de sus atribuciones legales, especialmente las conferidas por los artículos 337 y 338 de la Ordenanza 016 de 2015, art. 2 de la Resolución de la Secretaría de Hacienda Departamental No. 215 de 2004, previa comprobación de que el contribuyente antes mencionado no ha presentado la declaración del IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS AUTOMOTORES, de los periodos arriba señalados, en los términos establecidos por los artículos 138 a 151 de la Ley 488 del 24 de diciembre de 1998.

LO EMPLAZA

Para que dentro del término de un (1) mes, contado a partir de la notificación del presente emplazamiento cumpla la obligación de presentar la declaración del IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS AUTOMOTORES, periodo(s) 2016, 2017, 2018, del siguiente vehículo:

Placa	KCL150
Marca	NISSAN
Línea	TIIDA
Modelo	2013
Cilindraje	1798
Clase	AUTOMÓVIL

El contribuyente debe presentar la declaración liquidando y pagando la sanción aplicable por la extemporaneidad vigente al momento de entrar en mora, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 525 de la Ordenanza No. 016 de 2015, modificado en el artículo 22 inciso cuarto de la Ordenanza 024 de 2017, que señala: "La sanción por extemporaneidad aplicable al impuesto sobre vehículos automotores será equivalente al uno por ciento (1%) del valor del impuesto a cargo, liquidada por mes o fracción de mes de retardo sin que exceda del cien por ciento (100%) del impuesto". Artículo 526 de la Ordenanza No. 016 de 2015, modificado en el artículo 23 inciso tercero de la Ordenanza 024 de 2017, "SANCION POR DECLARACIÓN EXTEMPORANEA DESPUES DE EMPLAZAMIENTO. Cuando la presentación extemporánea de la declaración se haga después de un emplazamiento para declarar o de la notificación del auto que ordena una inspección tributaria, la sanción por extemporaneidad prevista en el artículo anterior se elevará al 2% del total del impuesto a cargo, por mes o fracción de mes de retardo, sin que pueda exceder del 200% del impuesto". Teniendo en cuenta que valor mínimo de cualquier sanción, es equivalente a la sanción mínima como lo establece el artículo 524 del estatuto Tributario departamental, el cual mediante la Ordenanza 024 de 2017 artículo 21 incluyó que la sanción mínima aplicable al impuesto sobre vehículos automotores será equivalente a cinco (5) salarios mínimos legales diarios vigente al momento del pago. Igualmente se deberá pagar intereses moratorios por cada día de retardo en el pago (actualizados), los cuales deben ser liquidados con base en la tasa de interés de mora vigente en el momento del respectivo pago, fijada por el Gobierno Nacional.

La respuesta al presente emplazamiento debe ser presentada ante la Dirección de Rentas de Casanare ubicada en la carrera 20 No. 8 - 02 edificio CAD, Yopal Casanare.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE
CLAUDIA MONTAÑA RODRIGUEZ
Profesional Universitario

Resolución de Competencia No. 215 del 06-09-2004
Dirección de Rentas Departamental

Proyectó: EUSEBIO ABRIL CPSP No. 0233-2020

TEMA:	Acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documentales de Gestión	Nombre de la Dependencia : <u>Dirección Vivienda</u> Codigo: <u>620</u>
LUGAR:	Por cada dependencia de la entidad – Total 44 dependencias	FECHA: <u>18-11-2024</u>
OBJETIVO:	Cumplir con los hallazgos identificados en el Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA- Archivo General de la Nación- AGN , en lo referente al diligenciamiento de los archivos de Gestión por dependencia para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo producidos por cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.	
AGENDA/ACTIVIDADES		
1. Acompañamiento en el proceso de diligenciamiento de los inventarios documentales de gestión.		
2. Registrar compromisos a cumplir de acuerdo a las observaciones realizadas en el desarrollo del proceso numeral 1		
3. Entrega de Inventarios documentales de gestión		
DESARROLLO:		
1. El personal de archivo en cumplimiento al objetivo de la visita realizada en la fecha registrada, realizó acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documental, y se ejecutaron las siguientes actividades:		
1.1 <u>El inventario 2023 está en desarrollo, pendiente para entrega a fecha de compromiso.</u>		
1.2 _____		
1.3 _____		
1.4 _____		
2. Observación: En esta actividad se describen las acciones a realizar conforme a los lineamientos archivísticos implementados por la entidad- Acuerdo 001 de 2024 Función Archivística.		
2.1 Se deben organizar los archivos de gestión en las unidades de almacenamiento, conforme a la organización alfabética registrada en las TRD.		
2.2 Identificación de las unidades de conservación para la adecuada ubicación y localización de la información allí almacenada.(marcación de carpeta, caja, estante).		
2.3 Descripción documental: Registrar la signaturización (ubicación) de la información en la columna identificada del FUID.		
2.4 Hacer entrega de los inventarios documentales de gestión y direccionarlos al correo <u>barbara.carvajal@casanare.gov.co</u> para la revisión y posterior publicación en la página web de la entidad y carpeta compartida MIPG (en caso de mal diligenciamiento, estos serán devueltos a la respectiva dependencia para su corrección)		



GOBERNACIÓN DE CASANARE
RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA

EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR

FO-GF-02
2014-01-02
V. 02

26 MAY 2020

Hora 10:53 Código R
Nº de Radicación —

05797

420 40 - 12

EMPLAZAMIENTO No. 20200001555	FECHA: 2020-05-22
CONCEPTO: IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS AUTOMOTORES PLACA - KCL108	AÑO: 2016
SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE RENTAS	ÁREA FUNCIONAL: FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
Nro. EXPEDIENTE: IVA-16-2020-001565	FECHA: 2020-05-22
CONTRIBUYENTE: ROLFE RIVEROS MONTAÑA	IDENTIFICACIÓN: CC 74770994
DIRECCIÓN: CALLE 41 No. 11 - 61	MUNICIPIO: YOPAL DEPARTAMENTO: CASANARE

El(La) suscrito(a) funcionario(a) asignado(a) a las funciones de Fiscalización Tributaria de la Dirección de Rentas de Casanare, en uso de sus atribuciones legales, especialmente las conferidas por los artículos 337 y 338 de la Ordenanza 016 de 2015, art. 2 de la Resolución de la Secretaría de Hacienda Departamental No. 215 de 2004, previa comprobación de que el contribuyente antes mencionado no ha presentado la declaración del IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS AUTOMOTORES, de los periodos arriba señalados, en los términos establecidos por los artículos 138 a 151 de la Ley 488 del 24 de diciembre de 1998.

LO EMPLAZA

Para que dentro del término de un (1) mes, contado a partir de la notificación del presente emplazamiento cumpla la obligación de presentar la declaración del IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS AUTOMOTORES; período(s) 2016, del siguiente vehículo:

Placa	KCL108
Marca	TOYOTA
Línea	HILUX 4X4 DOBLE CABINA
Modelo	2013
Cilindraje	2500
Clase	CAMIONETA

El contribuyente debe presentar la declaración liquidando y pagando la sanción aplicable por la extemporaneidad vigente al momento de entrar en mora, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 525 de la Ordenanza No. 016 de 2015, modificado en el artículo 22 inciso cuarto de la Ordenanza 024 de 2017, que señala: "La sanción por extemporaneidad aplicable al impuesto sobre vehículos automotores será equivalente al uno por ciento (1%) del valor del impuesto a cargo, liquidada por mes o fracción de mes de retardo sin que exceda del cien por ciento (100%) del impuesto". Artículo 526 de la Ordenanza No. 016 de 2015, modificado en el artículo 23 inciso tercero de la Ordenanza 024 de 2017, "SANCION POR DECLARACIÓN EXTEMPORANEA DESPUES DE EMPLAZAMIENTO. Cuando la presentación extemporánea de la declaración se haga después de un emplazamiento para declarar o de la notificación del auto que ordena una inspección tributaria, la sanción por extemporaneidad prevista en el artículo anterior se elevará al 2% del total del impuesto a cargo, por mes o fracción de mes de retardo, sin que pueda exceder del 200% del impuesto". Teniendo en cuenta que valor mínimo de cualquier sanción, es equivalente a la sanción mínima como lo establece el artículo 524 del estatuto Tributario departamental, el cual mediante la Ordenanza 024 de 2017 artículo 21 incluyó que la sanción mínima aplicable al impuesto sobre vehículos automotores será equivalente a cinco (5) salarios mínimos legales diarios vigente al momento del pago. Igualmente se deberá pagar intereses moratorios por cada día de retardo en el pago (actualizados), los cuales deben ser liquidados con base en la tasa de interés de mora vigente en el momento del respectivo pago, fijada por el Gobierno Nacional.

La respuesta al presente emplazamiento debe ser presentada ante la Dirección de Rentas de Casanare ubicada en la carrera 20 No. 8 - 02 edificio CAD, Yopal Casanare.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Claudia
CLAUDIA MONTAÑA RODRIGUEZ
Profesional Universitario
Resolución de Competencia No. 215 del 06-09-2004
Dirección de Rentas Departamental

Proyectó: EUSEBIO ABRIL CPSP No. 0233-2020

TEMA:	Acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documentales de Gestión	Nombre de la Dependencia : <i>Despacho Educación</i> Codigo: <i>700</i>
LUGAR:	Por cada dependencia de la entidad – Total 44 dependencias	FECHA: <i>18. 11. 2024.</i>
OBJETIVO:	Cumplir con los hallazgos identificados en el Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA- Archivo General de la Nación- AGN , en lo referente al diligenciamiento de los archivos de Gestión por dependencia para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo producidos por cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.	
AGENDA/ACTIVIDADES		
1. Acompañamiento en el proceso de diligenciamiento de los inventarios documentales de gestión.		
2. Registrar compromisos a cumplir de acuerdo a las observaciones realizadas en el desarrollo del proceso numeral 1		
3. Entrega de Inventarios documentales de gestión		
DESARROLLO:		
1. El personal de archivo en cumplimiento al objetivo de la visita realizada en la fecha registrada, realizó acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documental, y se ejecutaron las siguientes actividades:		
1.1 <i>Se estan haciendo las correcciones de los</i>		
1.2 <i>inventarios de gestión 2023. 2024.</i>		
1.3		
1.4		
2. Observación: En esta actividad se describen las acciones a realizar conforme a los lineamientos archivísticos implementados por la entidad- Acuerdo 001 de 2024 Función Archivística.		
2.1 Se deben organizar los archivos de gestión en las unidades de almacenamiento, conforme a la organización alfabética registrada en las TRD.		
2.2 Identificación de las unidades de conservación para la adecuada ubicación y localización de la información allí almacenada.(marcación de carpeta, caja, estante).		
2.3 Descripción documental: Registrar la signaturización (ubicación) de la información en la columna identificada del FUID.		
2.4 Hacer entrega de los inventarios documentales de gestión y direccionarlos al correo barbara.carvajal@casanare.gov.co para la revisión y posterior publicación en la página web de la entidad y carpeta compartida MIPG (en caso de mal diligenciamiento, estos serán devueltos a la respectiva dependencia para su corrección)		



GOBERNACIÓN DE CASANARE
RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA

26 MAY 2020

EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR

FO-GF-02

2014-01-02

V. 02

Hora 10:55 Código R

Nº de Radicación

05798

420 40 - 12

EMPLAZAMIENTO No. 20200001561	FECHA: 2020-05-22
CONCEPTO: IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS AUTOMOTORES	AÑO: 2016, 2017, 2018
PLACA - KCL134	ÁREA FUNCIONAL: FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE RENTAS	FECHA: 2020-05-22
Nro. EXPEDIENTE: IVA-161718-2020-001572	IDENTIFICACIÓN: CC 68288990
CONTRIBUYENTE: LUZ MARINA CAMUAN JEREZ	MUNICIPIO: ARAUCA
DIRECCIÓN: CALLE 20 No.10 - 66	DEPARTAMENTO: ARAUCA

El(La) suscrito(a) funcionario(a) asignado(a) a las funciones de Fiscalización Tributaria de la Dirección de Rentas de Casanare, en uso de sus atribuciones legales, especialmente las conferidas por los artículos 337 y 338 de la Ordenanza 016 de 2015, art. 2 de la Resolución de la Secretaría de Hacienda Departamental No. 215 de 2004, previa comprobación de que el contribuyente antes mencionado no ha presentado la declaración del IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS AUTOMOTORES, de los periodos arriba señalados, en los términos establecidos por los artículos 138 a 151 de la Ley 488 del 24 de diciembre de 1998.

LO EMPLAZA

Para que dentro del término de un (1) mes, contado a partir de la notificación del presente emplazamiento cumpla la obligación de presentar la declaración del IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS AUTOMOTORES, periodo(s) 2016, 2017, 2018, del siguiente vehículo:

Placa	KCL134
Marca	MAZDA
Línea	BT50 B22DC7 4X2 MT
Modelo	2013
Cilindraje	2184
Clase	CAMIONETA

El contribuyente debe presentar la declaración liquidando y pagando la sanción aplicable por la extemporaneidad vigente al momento de entrar en mora, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 525 de la Ordenanza No. 016 de 2015, modificado en el artículo 22 inciso cuarto de la Ordenanza 024 de 2017, que señala: "La sanción por extemporaneidad aplicable al impuesto sobre vehículos automotores será equivalente al uno por ciento (1%) del valor del impuesto a cargo, liquidada por mes o fracción de mes de retardo sin que exceda del cien por ciento (100%) del impuesto". Artículo 526 de la Ordenanza No. 016 de 2015, modificado en el artículo 23 inciso tercero de la Ordenanza 024 de 2017, "SANCION POR DECLARACIÓN EXTEMPORANEA DESPUES DE EMPLAZAMIENTO. Cuando la presentación extemporánea de la declaración se haga después de un emplazamiento para declarar o de la notificación del auto que ordena una inspección tributaria, la sanción por extemporaneidad prevista en el artículo anterior se elevará al 2% del total del impuesto a cargo, por mes o fracción de mes de retardo, sin que pueda exceder del 200% del impuesto". Teniendo en cuenta que valor mínimo de cualquier sanción, es equivalente a la sanción mínima como lo establece el artículo 524 del estatuto Tributario departamental, el cual mediante la Ordenanza 024 de 2017 artículo 21 incluyó que la sanción mínima aplicable al impuesto sobre vehículos automotores será equivalente a cinco (5) salarios mínimos legales diarios vigente al momento del pago. Igualmente se deberá pagar intereses moratorios por cada día de retardo en el pago (actualizados), los cuales deben ser liquidados con base en la tasa de interés de mora vigente en el momento del respectivo pago, fijada por el Gobierno Nacional.

La respuesta al presente emplazamiento debe ser presentada ante la Dirección de Rentas de Casanare ubicada en la carrera 20 No. 8 - 02 edificio CAD, Yopal Casanare.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

CLAUDIA MONTAÑA RODRIGUEZ
Profesional Universitario

Resolución de Competencia No. 215 del 06-09-2004
Dirección de Rentas Departamental

Proyectó: EUSEBIO ABRIL CPSP No. 0233-2020

TEMA:	Acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documentales de Gestión	Nombre de la Dependencia : <u>Dirección Calidad Educativa</u> Codigo: <u>710</u>
LUGAR:	Por cada dependencia de la entidad – Total 44 dependencias	FECHA: <u>03.12.2024.</u>
OBJETIVO:	Cumplir con los hallazgos identificados en el Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA- Archivo General de la Nación- AGN , en lo referente al diligenciamiento de los archivos de Gestión por dependencia para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo producidos por cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.	
AGENDA/ACTIVIDADES		
1. Acompañamiento en el proceso de diligenciamiento de los inventarios documentales de gestión.		
2. Registrar compromisos a cumplir de acuerdo a las observaciones realizadas en el desarrollo del proceso numeral 1		
3. Entrega de Inventarios documentales de gestión		
DESARROLLO:		
1. El personal de archivo en cumplimiento al objetivo de la visita realizada en la fecha registrada, realizó acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documental, y se ejecutaron las siguientes actividades:		
1.1 _____		
1.2 <u>Entregar inventario Documental corregido.</u>		
1.3 <u>vigencias 2023 y 2024.</u>		
1.4 _____		
2. Observación: En esta actividad se describen las acciones a realizar conforme a los lineamientos archivísticos implementados por la entidad- Acuerdo 001 de 2024 Función Archivística.		
2.1 Se deben organizar los archivos de gestión en las unidades de almacenamiento, conforme a la organización alfabética registrada en las TRD.		
2.2 Identificación de las unidades de conservación para la adecuada ubicación y localización de la información allí almacenada.(marcación de carpeta, caja, estante).		
2.3 Descripción documental: Registrar la signaturización (ubicación) de la información en la columna identificada del FUID.		
2.4 Hacer entrega de los inventarios documentales de gestión y direccionarlos al correo barbara.carvajal@casanare.gov.co para la revisión y posterior publicación en la página web de la entidad y carpeta compartida MIPG (en caso de mal diligenciamiento, estos serán devueltos a la respectiva dependencia para su corrección)		

**ACTA RESUMEN**

FO-GD-11

2015-12-10

V. 04

Compromisos:

1. Fijar fecha de entrega máximo una semana posterior a la visita de acompañamiento: _____
2. Cumplir con las observaciones realizadas en el proceso de la visita: _____
3. _____

ASISTENTES

Nombre Completo	Cargo/Dependencia	Correo Electrónico	Firma
Dolly Picante C.	T.A. Secr. General	dolper22@gmail.com	Dolper



268

ACTA RESUMEN
FO-GD-11
2015-12-10
V. 04

TEMA:	Acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documentales de Gestión	Nombre de la Dependencia: <u>Dirección Cobertura Ed.</u> Codigo: <u>720</u>
LUGAR:	Por cada dependencia de la entidad – Total 44 dependencias	FECHA: <u>08.12.2024.</u>
OBJETIVO:	Cumplir con los hallazgos identificados en el Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA- Archivo General de la Nación- AGN , en lo referente al diligenciamiento de los archivos de Gestión por dependencia para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo producidos por cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.	
AGENDA/ACTIVIDADES		
1. Acompañamiento en el proceso de diligenciamiento de los inventarios documentales de gestión.		
2. Registrar compromisos a cumplir de acuerdo a las observaciones realizadas en el desarrollo del proceso numeral 1		
3. Entrega de Inventarios documentales de gestión		
DESARROLLO:		
1. El personal de archivo en cumplimiento al objetivo de la visita realizada en la fecha registrada, realizó acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documental, y se ejecutaron las siguientes actividades:		
1.1 _____		
1.2 <u>Entregan inventario pendientes series documentales por</u>		
1.3 <u>corregir. pendiente ajuste a la TRD.</u>		
1.4 _____		
2. Observación: En esta actividad se describen las acciones a realizar conforme a los lineamientos archivísticos implementados por la entidad- Acuerdo 001 de 2024 Función Archivística.		
2.1 Se deben organizar los archivos de gestión en las unidades de almacenamiento, conforme a la organización alfabética registrada en las TRD.		
2.2 Identificación de las unidades de conservación para la adecuada ubicación y localización de la información allí almacenada.(marcación de carpeta, caja, estante).		
2.3 Descripción documental: Registrar la signaturización (ubicación) de la información en la columna identificada del FUID.		
2.4 Hacer entrega de los inventarios documentales de gestión y direccionarlos al correo barbara.carvajal@casanare.gov.co para la revisión y posterior publicación en la página web de la entidad y carpeta compartida MIPG (en caso de mal diligenciamiento, estos serán devueltos a la respectiva dependencia para su corrección)		

TEMA:	Acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documentales de Gestión	Nombre de la Dependencia : <u>Dirección Administrativa</u> Codigo: <u>730</u>
LUGAR:	Por cada dependencia de la entidad – Total 44 dependencias	FECHA: <u>22. 11. 2024.</u>
OBJETIVO:	Cumplir con los hallazgos identificados en el Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA- Archivo General de la Nación- AGN , en lo referente al diligenciamiento de los archivos de Gestión por dependencia para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo producidos por cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.	
AGENDA/ACTIVIDADES		
1. Acompañamiento en el proceso de diligenciamiento de los inventarios documentales de gestión.		
2. Registrar compromisos a cumplir de acuerdo a las observaciones realizadas en el desarrollo del proceso numeral 1		
3. Entrega de Inventarios documentales de gestión		
DESARROLLO:		
1. El personal de archivo en cumplimiento al objetivo de la visita realizada en la fecha registrada, realizó acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documental, y se ejecutaron las siguientes actividades:		
1.1 <u>Se brindaron capacitaciones, asesores a la fecha</u>		
1.2 <u>no han entregado inventario documental</u>		
1.3 <u>vigencias 2023 y 2024.</u>		
1.4 _____		
2. Observación: En esta actividad se describen las acciones a realizar conforme a los lineamientos archivísticos implementados por la entidad- Acuerdo 001 de 2024 Función Archivística.		
2.1 Se deben organizar los archivos de gestión en las unidades de almacenamiento, conforme a la organización alfabética registrada en las TRD.		
2.2 Identificación de las unidades de conservación para la adecuada ubicación y localización de la información allí almacenada.(marcación de carpeta, caja, estante).		
2.3 Descripción documental: Registrar la signaturización (ubicación) de la información en la columna identificada del FUID.		
2.4 Hacer entrega de los inventarios documentales de gestión y direccionarlos al correo barbara.carvajal@casanare.gov.co para la revisión y posterior publicación en la página web de la entidad y carpeta compartida MIPG (en caso de mal diligenciamiento, estos serán devueltos a la respectiva dependencia para su corrección)		

**ACTA RESUMEN**

FO-GD-11

2015-12-10

V. 04

Compromisos:

1. Fijar fecha de entrega máximo una semana posterior a la visita de acompañamiento: _____
2. Cumplir con las observaciones realizadas en el proceso de la visita: _____
3. _____

ASISTENTES

Nombre Completo	Cargo/Dependencia	Correo Electrónico	Firma
Dolly Bicaerke	T.A. Sec. General	dolyerzz@gmail.com	Dcupr

TEMA:	Acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documentales de Gestión	Nombre de la Dependencia : <i>Despacho S. Salud.</i>
LUGAR:	Por cada dependencia de la entidad -- Total 44 dependencias	Código: <i>800</i>
FECHA:	<i>19. 11. 2024.</i>	
OBJETIVO:	Cumplir con los hallazgos identificados en el Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA- Archivo General de la Nación- AGN , en lo referente al diligenciamiento de los archivos de Gestión por dependencia para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo producidos por cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.	
AGENDA/ACTIVIDADES		
1. Acompañamiento en el proceso de diligenciamiento de los inventarios documentales de gestión.		
2. Registrar compromisos a cumplir de acuerdo a las observaciones realizadas en el desarrollo del proceso numeral 1		
3. Entrega de Inventarios documentales de gestión		
DESARROLLO:		
1. El personal de archivo en cumplimiento al objetivo de la visita realizada en la fecha registrada, realizó acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documental, y se ejecutaron las siguientes actividades:		
1.1	<i>se esta terminando de diligenciar el inventario</i>	
1.2	<i>con todas las series documentales para la fecha</i>	
1.3	<i>de compromiso.</i>	
1.4		
2.	Observación: En esta actividad se describen las acciones a realizar conforme a los lineamientos archivísticos implementados por la entidad- Acuerdo 001 de 2024 Función Archivística.	
2.1	Se deben organizar los archivos de gestión en las unidades de almacenamiento, conforme a la organización alfabética registrada en las TRD.	
2.2	Identificación de las unidades de conservación para la adecuada ubicación y localización de la información allí almacenada.(marcación de carpeta, caja, estante).	
2.3	Descripción documental: Registrar la signaturización (ubicación) de la información en la columna identificada del FUID.	
2.4	Hacer entrega de los inventarios documentales de gestión y direccionarlos al correo barbara.carvajal@casanare.gov.co para la revisión y posterior publicación en la página web de la entidad y carpeta compartida MIPG (en caso de mal diligenciamiento, estos serán devueltos a la respectiva dependencia para su corrección)	



ACTIVIDAD: DESMONTE DE POSTE EN CONCRETO.

Para la ejecución de esta actividad, se realizó la consulta en el listado oficial de precios unitarios de referencia establecida por la Gobernación de Casanare (Resolución N°0048 de 2020) donde se encuentra en el Capítulo 901 RED DE MEDIA TENSIÓN, el ítem. 7533. Retiro de poste de ferroconcreto, pagado y cuantificado por Und, el cual sería el más adecuado para realizar esta actividad.

Adicionalmente se les recuerda que para la inclusión y trámite de Actividades no previstas, se requiere la entrega de los siguientes documentos:

- Solicitud del contratista al interventor solicitando la fijación de ítem no previstos.
- Oficio de la interventoría solicitando al departamento la fijación de ítem no previstos del contrato (avalando la necesidad), debidamente radicada en la gobernación.
- Informe del contratista de obra, justificando la solicitud del acta de fijación de precios.
- Informe del interventor justificando y avalando la necesidad de la fijación de ítem no previstos debe contener los plasmado en la minuta y o estudios previos información general y las cantidades a modificar con soporte del listado de insumos contractuales.
- Listado de Insumos, equipos y mano de obra (Contractuales, Resolución vigente, cotizaciones) incluidos en los APU no previstos.
- Memoria de cantidades de obra de las nuevas actividades.
- Especificaciones técnicas de las actividades no previstas.
- Falta cuadro de evaluación económica o proyección del Acta de Modificación de cantidades de obra con la inclusión de los APU no previstos que permitan evaluar las afectaciones y balance final del contrato de obra. Cabe anotar que no se está solicitando la Modificación de cantidades de Obra.
- Presentar Reprogramación de las obras con la inclusión de las Actividades propuestas.

Observa esta supervisión con gran preocupación que la interventoría realice y de alcance a esta solicitud, cuando ya han transcurrido dos (02) meses desde cuando se suscribió el Acta de Inicio del contrato de obra, pues sí, bien es cierto ya se surtió la etapa preconstructiva de la obra, oportunidad esta para evidenciar estas presuntas inconsistencia, ahora le corresponderá de forma técnica detallada desvirtuar lo aprobado por ustedes en el informe preconstructivo, que según lo manifestado en su misiva está ocasionando la suspensión en la ejecución de algunas actividades de desmonte y demolición lo cual podría generar serios retrasos en la ejecución y cumplimiento del contrato de obra, argumento que se contrapone con lo certificado por la consultoría en el informe preconstructivo.

TEMA:	Acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documentales de Gestión	Nombre de la Dependencia : <u>Dirección Adm. financiera</u> Codigo: <u>810</u>
LUGAR:	Por cada dependencia de la entidad – Total 44 dependencias	FECHA: <u>03.12.2024.</u>
OBJETIVO:	Cumplir con los hallazgos identificados en el Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA- Archivo General de la Nación- AGN , en lo referente al diligenciamiento de los archivos de Gestión por dependencia para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo producidos por cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.	
AGENDA/ACTIVIDADES		
1. Acompañamiento en el proceso de diligenciamiento de los inventarios documentales de gestión.		
2. Registrar compromisos a cumplir de acuerdo a las observaciones realizadas en el desarrollo del proceso numeral 1		
3. Entrega de Inventarios documentales de gestión		
DESARROLLO:		
1. El personal de archivo en cumplimiento al objetivo de la visita realizada en la fecha registrada, realizó acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documental, y se ejecutaron las siguientes actividades:		
1.1 _____		
1.2 <u>Pendiente entregar inventario vigencias 2023</u>		
1.3 <u>2024.</u>		
1.4 _____		
2. Observación: En esta actividad se describen las acciones a realizar conforme a los lineamientos archivísticos implementados por la entidad- Acuerdo 001 de 2024 Función Archivística.		
2.1 Se deben organizar los archivos de gestión en las unidades de almacenamiento, conforme a la organización alfabética registrada en las TRD.		
2.2 Identificación de las unidades de conservación para la adecuada ubicación y localización de la información allí almacenada.(marcación de carpeta, caja, estante).		
2.3 Descripción documental: Registrar la signaturización (ubicación) de la información en la columna identificada del FUID.		
2.4 Hacer entrega de los inventarios documentales de gestión y direccionarlos al correo barbara.carvajal@casanare.gov.co para la revisión y posterior publicación en la página web de la entidad y carpeta compartida MIPG (en caso de mal diligenciamiento, estos serán devueltos a la respectiva dependencia para su corrección)		

**ACTA RESUMEN**

FO-GD-11

2015-12-10

V. 04

Compromisos:

1. Fijar fecha de entrega máximo una semana posterior a la visita de acompañamiento: _____
2. Cumplir con las observaciones realizadas en el proceso de la visita: _____
3. _____

ASISTENTES

Nombre Completo	Cargo/Dependencia	Correo Electrónico	Firma
<i>Dolys Picarick</i>	<i>T. A. Sec. General</i>	<i>dolys22@gmail.com</i>	<i>Dolys</i>

272

TEMA:	Acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documentales de Gestión	Nombre de la Dependencia : <u>Dirección Salud Pública</u> Codigo: <u>820</u>
LUGAR:	Por cada dependencia de la entidad – Total 44 dependencias	FECHA: <u>13.11.2024.</u>
OBJETIVO:	Cumplir con los hallazgos identificados en el Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA- Archivo General de la Nación- AGN , en lo referente al diligenciamiento de los archivos de Gestión por dependencia para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo producidos por cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.	
AGENDA/ACTIVIDADES		
1. Acompañamiento en el proceso de diligenciamiento de los inventarios documentales de gestión.		
2. Registrar compromisos a cumplir de acuerdo a las observaciones realizadas en el desarrollo del proceso numeral 1		
3. Entrega de Inventarios documentales de gestión		
DESARROLLO:		
1. El personal de archivo en cumplimiento al objetivo de la visita realizada en la fecha registrada, realizó acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documental, y se ejecutaron las siguientes actividades:		
1.1 _____		
1.2 <u>Pendiente entrega de inventario documental.</u>		
1.3 <u>para correcciones. Vigencias 2023 y 2024.</u>		
1.4 _____		
2. Observación: En esta actividad se describen las acciones a realizar conforme a los lineamientos archivísticos implementados por la entidad- Acuerdo 001 de 2024 Función Archivística.		
2.1 Se deben organizar los archivos de gestión en las unidades de almacenamiento, conforme a la organización alfabética registrada en las TRD.		
2.2 Identificación de las unidades de conservación para la adecuada ubicación y localización de la información allí almacenada.(marcación de carpeta, caja, estante).		
2.3 Descripción documental: Registrar la signaturización (ubicación) de la información en la columna identificada del FUID.		
2.4 Hacer entrega de los inventarios documentales de gestión y direccionarlos al correo barbara.carvajal@casanare.gov.co para la revisión y posterior publicación en la página web de la entidad y carpeta compartida MIPG (en caso de mal diligenciamiento, estos serán devueltos a la respectiva dependencia para su corrección)		

51

**ACTA RESUMEN**

FO-GD-11

2015-12-10

V. 04

Compromisos:

1. Fijar fecha de entrega máximo una semana posterior a la visita de acompañamiento: _____

2. Cumplir con las observaciones realizadas en el proceso de la visita: _____

3. _____

ASISTENTES

Nombre Completo	Cargo/Dependencia	Correo Electrónico	Firma
Dolly Picavette	T.A. Sec. General	dolperzz@gmail.com	Dcupz.

TEMA:	Acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documentales de Gestión	Nombre de la Dependencia : <i>Dir. Gerencia de la Calidad.</i> Codigo: <i>030</i>
LUGAR:	Por cada dependencia de la entidad – Total 44 dependencias	FECHA: <i>19.11.2024.</i>
OBJETIVO:	Cumplir con los hallazgos identificados en el Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA- Archivo General de la Nación- AGN , en lo referente al diligenciamiento de los archivos de Gestión por dependencia para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo producidos por cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.	
AGENDA/ACTIVIDADES		
1. Acompañamiento en el proceso de diligenciamiento de los inventarios documentales de gestión.		
2. Registrar compromisos a cumplir de acuerdo a las observaciones realizadas en el desarrollo del proceso numeral 1		
3. Entrega de Inventarios documentales de gestión		
DESARROLLO:		
1. El personal de archivo en cumplimiento al objetivo de la visita realizada en la fecha registrada, realizó acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documental, y se ejecutaron las siguientes actividades:		
1.1 <i>se esta diligenciando el inventario en su totalidad.</i>		
1.2 <i>con las series documentales.</i>		
1.3 <i>pendiente para la fecha de compromiso.</i>		
1.4		
2. Observación: En esta actividad se describen las acciones a realizar conforme a los lineamientos archivísticos implementados por la entidad- Acuerdo 001 de 2024 Función Archivística.		
2.1 Se deben organizar los archivos de gestión en las unidades de almacenamiento, conforme a la organización alfabética registrada en las TRD.		
2.2 Identificación de las unidades de conservación para la adecuada ubicación y localización de la información allí almacenada. (marcación de carpeta, caja, estante).		
2.3 Descripción documental: Registrar la signaturización (ubicación) de la información en la columna identificada del FUID.		
2.4 Hacer entrega de los inventarios documentales de gestión y direccionarlos al correo barbara.carvajal@casanare.gov.co para la revisión y posterior publicación en la página web de la entidad y carpeta compartida MIPG (en caso de mal diligenciamiento, estos serán devueltos a la respectiva dependencia para su corrección)		

GOBERNACIÓN DE CASANARE
RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA

26 MAY 2020

Hora

Código

Nº de Radicación

05772

600-416

Yopal, mayo 08 de 2020

Señores
ASOCIACIÓN DE MUJERES DE CASANARE
POR LA VIDA LA PAZ Y LA DEMOCRACIA
Calle 16 No. 23-42 ó 44
Yopal Casanare

Asunto: Solicitud Formal de ANUENCIA para la transformación de la Fundación Internacional del Trópico Americano a Universidad Pública del Departamento de Casanare.

Como es del conocimiento de los honorables miembros de la Sala General de la Fundación universitaria Internacional del Trópico Americano - UNITRÓPICO, desde el año 2016, se inició un importante proyecto, en el que muchos ciudadanos del departamento manifestaron su apoyo y la mejor disposición para lograr la transformación de UNITRÓPICO como la Universidad Pública de Casanare.

A través de los diferentes ejercicios de gestión ante el viceministerio de la Educación Superior se establecieron 3 pasos fundamentales para el ejercicio de referencia, así:

- Suscripción del Convenio de aportes de la Nación y la Gobernación del Casanare de acuerdo con los artículos 59 y 86 de la Ley 30 de 1992.
- La formulación del Estudio de factibilidad y Socio-económico de la Universidad Pública de Casanare y su correspondiente cargue en el Sistema de Aseguramiento de la calidad en Educación Superior (SACES); del cual hace parte la firma de la Anuencia escrita por los fundadores para que la Fundación Universitaria Adquiera carácter público.
- Aprobación de la ordenanza de incorporación de la Universidad Internacional del Trópico Americano a la estructura de la Gobernación de Casanare.

En este propósito, se han surtido los dos primeros puntos: es decir, lo relacionado con la suscripción del convenio de aportes con el Ministerio de Educación, y recientemente la terminación del Estudio de factibilidad y socioeconómico entregado a la Secretaría de Educación el día 27 de abril del presente año, por parte de Unitrópico, quedando pendiente la ANUENCIA por parte de la sala General, requisito sin el cual no se podría cargar el Estudio en el Sistema SACES para que se continúe con el trámite de aprobación por parte del Ministerio de Educación Nacional.

TEMA:	Acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documentales de Gestión <i>cod. 900</i>	Nombre de la Dependencia : <i>Sec. Des. Económico, Agricultura</i> Codigo: <i>Granadaria y M. A</i>
LUGAR:	Por cada dependencia de la entidad – Total 44 dependencias	FECHA: <i>03.12.2024</i>
OBJETIVO:	Cumplir con los hallazgos identificados en el Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA- Archivo General de la Nación- AGN , en lo referente al diligenciamiento de los archivos de Gestión por dependencia para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo producidos por cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.	
AGENDA/ACTIVIDADES		
1. Acompañamiento en el proceso de diligenciamiento de los inventarios documentales de gestión.		
2. Registrar compromisos a cumplir de acuerdo a las observaciones realizadas en el desarrollo del proceso numeral 1		
3. Entrega de Inventarios documentales de gestión		
DESARROLLO:		
1. El personal de archivo en cumplimiento al objetivo de la visita realizada en la fecha registrada, realizó acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documental, y se ejecutaron las siguientes actividades:		
1.1		
1.2 <i>Inventario documental incompleto de series y</i>		
1.3 <i>subseries pendiente ajuste a la TRD.</i>		
1.4 <i>No entrego inventario urgencias 2023 y 2024.</i>		
2. Observación: En esta actividad se describen las acciones a realizar conforme a los lineamientos archivísticos implementados por la entidad- Acuerdo 001 de 2024 Función Archivística.		
2.1 Se deben organizar los archivos de gestión en las unidades de almacenamiento, conforme a la organización alfabética registrada en las TRD.		
2.2 Identificación de las unidades de conservación para la adecuada ubicación y localización de la información allí almacenada.(marcación de carpeta, caja, estante).		
2.3 Descripción documental: Registrar la signaturización (ubicación) de la información en la columna identificada del FUID.		
2.4 Hacer entrega de los inventarios documentales de gestión y direccionarlos al correo barbara.carvajal@casanare.gov.co para la revisión y posterior publicación en la página web de la entidad y carpeta compartida MIPG (en caso de mal diligenciamiento, estos serán devueltos a la respectiva dependencia para su corrección)		

**ACTA RESUMEN**

FO-GD-11

2015-12-10

V. 04

Compromisos:

1. Fijar fecha de entrega máximo una semana posterior a la visita de acompañamiento: _____
2. Cumplir con las observaciones realizadas en el proceso de la visita: _____
3. _____

ASISTENTES

Nombre Completo	Cargo/Dependencia	Correo Electrónico	Firma
Dolly Picciurk	T.A. Sec. General.	dolyer22@gmail.com	acup.

TEMA:	Acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documentales de Gestión	Nombre de la Dependencia : <u>Dirección Empresarial</u> Codigo: <u>910</u> .
LUGAR:	Por cada dependencia de la entidad – Total 44 dependencias	FECHA: <u>19/11/2024</u> .
OBJETIVO:	Cumplir con los hallazgos identificados en el Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA- Archivo General de la Nación- AGN , en lo referente al diligenciamiento de los archivos de Gestión por dependencia para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo producidos por cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.	
AGENDA/ACTIVIDADES		
1. Acompañamiento en el proceso de diligenciamiento de los inventarios documentales de gestión.		
2. Registrar compromisos a cumplir de acuerdo a las observaciones realizadas en el desarrollo del proceso numeral 1		
3. Entrega de Inventarios documentales de gestión		
DESARROLLO:		
1. El personal de archivo en cumplimiento al objetivo de la visita realizada en la fecha registrada, realizó acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documental, y se ejecutaron las siguientes actividades:		
1.1		
1.2 <u>Pendiente entregar inventarios.</u>		
1.3		
1.4		
2. Observación: En esta actividad se describen las acciones a realizar conforme a los lineamientos archivísticos implementados por la entidad- Acuerdo 001 de 2024 Función Archivística.		
2.1 Se deben organizar los archivos de gestión en las unidades de almacenamiento, conforme a la organización alfabética registrada en las TRD.		
2.2 Identificación de las unidades de conservación para la adecuada ubicación y localización de la información allí almacenada. (marcación de carpeta, caja, estante).		
2.3 Descripción documental: Registrar la signaturización (ubicación) de la información en la columna identificada del FUID.		
2.4 Hacer entrega de los inventarios documentales de gestión y direccionarlos al correo <u>barbara.carvajal@casanare.gov.co</u> para la revisión y posterior publicación en la página web de la entidad y carpeta compartida MIPG (en caso de mal diligenciamiento, estos serán devueltos a la respectiva dependencia para su corrección)		

GOBERNACIÓN DE CASANARE
RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA

26 MAY 2020

730 29 04
267

Yopal, 18 de Mayo de 2020

Señores

CONSORCIO PLAZA DE MERCADO 2019
R/L. DIEGO FERNANDO VENEGAS RIVERA
Interventor Contratado
Calle 19 N°10A-21 Yopal, Casanare
Celular 3143322972
Email: interccagro@gmail.com

Hora 9:58 amCódigo R

N° de Radicación _____

05776

Ref. Contrato de Consultoría No. 2153 de 2019-11-25 "INTERVENTORÍA TÉCNICA, AMBIENTAL, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA A LA CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE COMERCIALIZACIÓN AGROEMPRESARIAL EN EL MUNICIPIO DE VILLANUEVA."

Asunto: Respuesta oficio del 13 de Mayo de 2020 con Asunto: Solicitud item nuevo-mayores y menores cantidades de obra.

Cordial Saludo,

En respuesta al oficio del asunto, donde manifiesta que el contratista una vez iniciadas las obras observa varias inconsistencias en cuanto a cantidades de obra, precios unitarios y algunos insumos no encontrados en los APU'S, por parte de la supervisión nos permitimos hacer las siguientes consideraciones respecto a los documentos y conceptos aportados a la solicitud.

ACTIVIDAD: DESMONTE CUBIERTAS ASBESTO CEMENTO CON TRANSPORTE.

Una vez verificados los anexos técnicos del proyecto de obra, se tienen las especificaciones técnicas de construcción donde para el ítem 1.01.01. *Desmonte cubiertas asbesto cemento con transporte*. Medido y pagado por M2, donde textualmente se indica que es el desmonte y retiro de "la cubierta y su estructura", entendido como estructura todos los elementos que hacen parte y que sirven como sustento a las láminas de cubierta, es decir se incluye el desmonte de las cerchas, correas, riostras, crucetas, templetes, y demás elementos que soportan la cubierta; por lo cual consideramos que no es pertinente la inclusión de actividades adicionales para el desmonte de estructuras metálicas cuando su ejecución es clara y expresa en las especificaciones técnicas del proyecto, además se estaría generando una dualidad en la ejecución de estas actividades. Ver anexo (Especificación técnica para desmonte de Cubierta.)

TEMA:	Acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documentales de Gestión	Nombre de la Dependencia <u>Dirección, Desarrollo Rural</u> Codigo: <u>920</u>
LUGAR:	Por cada dependencia de la entidad – Total 44 dependencias	FECHA: <u>19/11/2024</u>
OBJETIVO:	Cumplir con los hallazgos identificados en el Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA- Archivo General de la Nación- AGN , en lo referente al diligenciamiento de los archivos de Gestión por dependencia para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo producidos por cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.	
AGENDA/ACTIVIDADES		
1. Acompañamiento en el proceso de diligenciamiento de los inventarios documentales de gestión.		
2. Registrar compromisos a cumplir de acuerdo a las observaciones realizadas en el desarrollo del proceso numeral 1		
3. Entrega de Inventarios documentales de gestión		
DESARROLLO:		
1. El personal de archivo en cumplimiento al objetivo de la visita realizada en la fecha registrada, realizó acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documental, y se ejecutaron las siguientes actividades:		
1.1 <u>Pendiente entregar inventarios. 2023 - 2024</u>		
1.2 _____		
1.3 _____		
1.4 _____		
2. Observación: En esta actividad se describen las acciones a realizar conforme a los lineamientos archivísticos implementados por la entidad- Acuerdo 001 de 2024 Función Archivística.		
2.1 Se deben organizar los archivos de gestión en las unidades de almacenamiento, conforme a la organización alfabética registrada en las TRD.		
2.2 Identificación de las unidades de conservación para la adecuada ubicación y localización de la información allí almacenada. (marcación de carpeta, caja, estante).		
2.3 Descripción documental: Registrar la signaturización (ubicación) de la información en la columna identificada del FUID.		
2.4 Hacer entrega de los inventarios documentales de gestión y direccionarlos al correo barbara.carvajal@casanare.gov.co para la revisión y posterior publicación en la página web de la entidad y carpeta compartida MIPG (en caso de mal diligenciamiento, estos serán devueltos a la respectiva dependencia para su corrección)		



CS2208521730005787

730-29-04
247

GOBERNACIÓN DE CASANARE
RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Yopal, 20 de mayo de 2020

26 MAY 2020

Señores
CONSORCIO INTERVIAS LA TURUA
Ing. ANDRES ORLANDO HOLGUIN BARRERA
Interviasurua2018@gmail.com
Calle 25 No 13 - 04 (Yopal - Casanare)

Hora 9.47 Código

Nº de Radicación

05787

ASUNTO: INICIO DE PRESUNTO INCUMPLIMIENTO.

Una vez terminado el plazo según acta de ampliación N° 2 a la suspensión N° 1, es necesario iniciar actividades de manera inmediata; pero se evidencia que no existe compromiso por parte del CONSORCIO VIAL LA TURUA, contratista de obra para comenzar con las actividades pendientes en el MEJORAMIENTO A NIVEL DE PAVIMENTO DE LA VIA DE ACCESO A LA VEREDA LA TURUA MUNICIPIO DE AGUAZUL DEPARTAMENTO DE CASANARE objeto del contrato de obra pública 2135 de 2018, por lo que esta supervisión solicita a la interventoría las acciones que tomara para iniciar de manera inmediata el proceso de incumplimiento toda vez que después de realizado el pago del acta parcial de obra N° 2 el día 4 de abril de 2020, no existe motivos financieros como se manifestó en días anteriores por parte del CONSORCIO VIAL LA TURUA para no iniciar las actividades pendientes al contrato de obra pública mencionado anteriormente, a su vez el contratista de obra no ha realizado ningún trámite para iniciar actividades contractuales por lo que se evidencia el incumplimiento a la CLAUSULA SEPTIMA "ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA"

En razón anterior se procede a conformidad.

Atentamente,

CARLOS FABIAN SALCEDO SANCHEZ
Director de Construcciones
Secretaria de Infraestructura

Elaboro:
JOSE ALEXANDER LOZANO ALVAREZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

ACTA RESUMEN

FO-GD-11
2015-12-10
V. 04

TEMA:	Acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documentales de Gestión	Nombre de la Dependencia : <u>Dirección Medio Ambiente</u> Codigo: <u>930</u>
LUGAR:	Por cada dependencia de la entidad – Total 44 dependencias	FECHA: <u>11. 11. 2024.</u>
OBJETIVO:	Cumplir con los hallazgos identificados en el Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA- Archivo General de la Nación- AGN , en lo referente al diligenciamiento de los archivos de Gestión por dependencia para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo producidos por cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.	
AGENDA/ACTIVIDADES		
1. Acompañamiento en el proceso de diligenciamiento de los inventarios documentales de gestión.		
2. Registrar compromisos a cumplir de acuerdo a las observaciones realizadas en el desarrollo del proceso numeral 1		
3. Entrega de Inventarios documentales de gestión		
DESARROLLO:		
1. El personal de archivo en cumplimiento al objetivo de la visita realizada en la fecha registrada, realizó acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documental, y se ejecutaron las siguientes actividades:		
1.1 <u>Inventario documental. incompleto de series</u>		
1.2 <u>documentales. se les brindo capacitación y</u>		
1.3 <u>asesorías para el tema de ajuste a la TRD.</u>		
1.4 _____		
2. Observación: En esta actividad se describen las acciones a realizar conforme a los lineamientos archivísticos implementados por la entidad- Acuerdo 001 de 2024 Función Archivística.		
2.1 Se deben organizar los archivos de gestión en las unidades de almacenamiento, conforme a la organización alfabética registrada en las TRD.		
2.2 Identificación de las unidades de conservación para la adecuada ubicación y localización de la información allí almacenada.(marcación de carpeta, caja, estante).		
2.3 Descripción documental: Registrar la signaturización (ubicación) de la información en la columna identificada del FUID.		
2.4 Hacer entrega de los inventarios documentales de gestión y direccionarlos al correo barbara.carvajal@casanare.gov.co para la revisión y posterior publicación en la página web de la entidad y carpeta compartida MIPG (en caso de mal diligenciamiento, estos serán devueltos a la respectiva dependencia para su corrección)		

**ACTA RESUMEN**

FO-GD-11
2015-12-10
V. 04

Compromisos:

1. Fijar fecha de entrega máximo una semana posterior a la visita de acompañamiento: _____
2. Cumplir con las observaciones realizadas en el proceso de la visita: _____
3. _____

ASISTENTES

Nombre Completo	Cargo/Dependencia	Correo Electrónico	Firma
Dolly Ricaurte	T.A. Sec. General	dolyer22@gmail.com	ocupa ..

TEMA:	Acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documentales de Gestión	Nombre de la Dependencia : <u>Dire. Política Sectorial.</u> Codigo: <u>1010</u>
LUGAR:	Por cada dependencia de la entidad – Total 44 dependencias	FECHA: <u>11.12.2024.</u>
OBJETIVO:	Cumplir con los hallazgos identificados en el Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA- Archivo General de la Nación- AGN , en lo referente al diligenciamiento de los archivos de Gestión por dependencia para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo producidos por cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.	
AGENDA/ACTIVIDADES		
1. Acompañamiento en el proceso de diligenciamiento de los inventarios documentales de gestión.		
2. Registrar compromisos a cumplir, de acuerdo a las observaciones realizadas en el desarrollo del proceso numeral 1		
3. Entrega de Inventarios documentales de gestión		
DESARROLLO:		
1. El personal de archivo en cumplimiento al objetivo de la visita realizada en la fecha registrada, realizó acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documental, y se ejecutaron las siguientes actividades:		
1.1 <u>Se les brindo acompañamiento, capacitación y</u>		
1.2 <u>asesorías.</u>		
1.3 <u>El inventario esta incompleto de series documentales y pendiente de correcciones urgencias</u>		
1.4 <u>2023 y 2024. pendiente ajuste a la TRD.</u>		
2. Observación: En esta actividad se describen las acciones a realizar conforme a los lineamientos archivísticos implementados por la entidad- Acuerdo 001 de 2024 Función Archivística.		
2.1 Se deben organizar los archivos de gestión en las unidades de almacenamiento, conforme a la organización alfabética registrada en las TRD.		
2.2 Identificación de las unidades de conservación para la adecuada ubicación y localización de la información allí almacenada.(marcación de carpeta, caja, estante).		
2.3 Descripción documental: Registrar la signaturización (ubicación) de la información en la columna identificada del FUID.		
2.4 Hacer entrega de los inventarios documentales de gestión y direccionarlos al correo barbara.carvajal@casanare.gov.co para la revisión y posterior publicación en la página web de la entidad y carpeta compartida MIPG (en caso de mal diligenciamiento, estos serán devueltos a la respectiva dependencia para su corrección)		

**ACTA RESUMEN**

FO-GD-11

2015-12-10

V. 04

Compromisos:

1. Fijar fecha de entrega máximo una semana posterior a la visita de acompañamiento: _____

2. Cumplir con las observaciones realizadas en el proceso de la visita: _____

3. _____

ASISTENTES

Nombre Completo	Cargo/Dependencia	Correo Electrónico	Firma
Dolly Picante	T.A. Secr. General	dolyer22@gmail.com	<i>Dolly</i>

TEMA:	Acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documentales de Gestión	Nombre de la Dependencia : <i>D. Banco Programas Proyectos</i> Codigo: <i>1020</i>
LUGAR:	Por cada dependencia de la entidad – Total 44 dependencias	FECHA: <i>11. 12. 2024.</i>
OBJETIVO:	Cumplir con los hallazgos identificados en el Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA- Archivo General de la Nación- AGN , en lo referente al diligenciamiento de los archivos de Gestión por dependencia para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo producidos por cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.	
AGENDA/ACTIVIDADES		
1. Acompañamiento en el proceso de diligenciamiento de los inventarios documentales de gestión.		
2. Registrar compromisos a cumplir de acuerdo a las observaciones realizadas en el desarrollo del proceso numeral 1		
3. Entrega de Inventarios documentales de gestión		
DESARROLLO:		
1. El personal de archivo en cumplimiento al objetivo de la visita realizada en la fecha registrada, realizó acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los Inventarios Documental, y se ejecutaron las siguientes actividades:		
1.1	<i>se les brindo capacitacion, asesoria</i>	
1.2	<i>No entregaron inventario documental. Vigencias 2023 y 2024.</i>	
1.3	<i>No diligenciaron el formato de actualización</i>	
1.4	<i>para el ajuste a la TRD.</i>	
2. Observación: En esta actividad se describen las acciones a realizar conforme a los lineamientos archivísticos implementados por la entidad- Acuerdo 001 de 2024 Función Archivística.		
2.1 Se deben organizar los archivos de gestión en las unidades de almacenamiento, conforme a la organización alfabética registrada en las TRD.		
2.2 Identificación de las unidades de conservación para la adecuada ubicación y localización de la información allí almacenada. (marcación de carpeta, caja, estante).		
2.3 Descripción documental: Registrar la signaturización (ubicación) de la información en la columna identificada del FUID.		
2.4 Hacer entrega de los inventarios documentales de gestión y direccionarlos al correo barbara.carvajal@casanare.gov.co para la revisión y posterior publicación en la página web de la entidad y carpeta compartida MIPG (en caso de mal diligenciamiento, estos serán devueltos a la respectiva dependencia para su corrección)		

**ACTA RESUMEN**

FO-GD-11

2015-12-10

V. 04

Compromisos:

1. Fijar fecha de entrega máximo una semana posterior a la visita de acompañamiento: _____
2. Cumplir con las observaciones realizadas en el proceso de la visita: _____
3. _____

ASISTENTES

Nombre Completo	Cargo/Dependencia	Correo Electrónico	Firma
Dolly Rivas	T.A. Sec. General	dolyer22@gmail.com	

280

200

Yopal 12/12/2024

LA SECRETARIA GENERAL

CERTIFICA QUE:

Que Dolly Esther Ricaurte Cipagauta, en calidad de contratista e identificada con C.C 66947080 de Cali, se encuentra al día en las obligaciones de aportes al sistema de seguridad social integral, en relación al contrato No CAS-OAJ-CDPSAG-0284-2024 Y NUMERO INTERNO 1209 Fecha del Contrato: 06/06/2024, que tiene por objeto contractual PRESTAR SERVICIOS TECNICOS ARCHIVISTICOS EN EL PROCESO DE APLICACIÓN, ORIENTACION Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN Y ORDENACION DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACION DE CASANARE, EN EL FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Se deja constancia que, durante el tiempo de ejecución del contrato, la contratista realizo los pagos correspondientes de parafiscales, conforme con las disposiciones de ley para este concepto.

La presente certificación se expide en Yopal a los doce (12) días del mes de diciembre de 2024 y en cumplimiento a lo solicitado en la circular No 0106 de fecha 13 de julio de 2023, expedida por la secretaria de Hacienda.



ADRIANA PATRICIA ALFONSO SAENZ
CC.1.032.439.276 de Bogotá
Secretaria General
Decreto 0001 del 01 de enero

59

281

PACINA, DE ;

60

[illegible]

**PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL**

✓ evaluation

[illegible][illegible][illegible][illegible]