San Vicente Ferrer, 12 de mayo de 2025

LA SUPERVISORA

CERTIFICA:

Que ASTRID CAROLINA FAJARDO ARIAS con CC 1.038.413.549 ha cumplido a cabalidad con las actividades del contrato Número CD-C-PS-SGG-124-2025, cuyo objeto es "Prestación de servicios de apoyo a la gestión en el fortalecimiento del proceso Gestión Documental del Municipio San Vicente Ferrer." correspondiente al periodo comprendido entre el 08 de abril 2025 y el 7 de mayo de 2025, pago No. 1.

Se recibe a satisfacción el objeto del contrato para proceder a su respectivo pago, por el siguiente rubro (2.3.2.02.02.009 servicios para la comunidad, sociales y personales), CDP 00358 del 27 de marzo de 2025 y CRP 00396 del 8 de abril de 2025, autorizando el pago por valor de $3.500.000.

Se verificaron los pagos relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, en los casos que aplica.



GLADYS JANETH CARDONA SANCHEZ
Supervisora

FECHA DE REALIZACION Y PRESENTACION DEL INFORME			07/05/25
INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN N°:	1 de 9	SEGUIMIENTO	
		FINAL	X
PERIODO DESDE EL	08/04/25	HASTA EL	07/05/25

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO			
CONTRATO (X) **CONVENIO ( )**	NÚMERO:	CD-C-PS-SGG-124-2025	
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	08/04/25	
OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en el fortalecimiento del proceso Gestión Documental del Municipio San Vicente Ferrer.			
ORGANISMO CONTRATANTE	MUNICIPIO DE SAN VICENTE FERRER – SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO		
CONTRATISTA	**NOMBRE**	ASTRID CAROLINA FAJARDO ARIAS	
	NIT o CÉDULA	1.038.413.549	
SUPERVISOR (X) **INTERVENTOR ( )**	**NOMBRE**	GLADYS JANETH CARDONA SANCHEZ	
	CÉDULA	43.421.436	
FECHA DE INICIO	08/04/25	**FECHA DE TERMINACIÓN**	31/12/25
FECHA DE TERMINACION LUEGO DE PRÓRROGA O ADICIÓN EN TIEMPO			N/A

VALOR	**INICIAL**	$ 31’500.000 (treinta y un millones quinientos mil pesos)
	VALOR TOTAL	$ 31’500.000 (treinta y un millones quinientos mil pesos)

PLAZO	**INICIAL**		nueve (09) meses, contados a partir de la fecha inicio del contrato en el Secop ll			
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	**CDP N°**	00358	27/03/25	**CRP Nº**	00396	08/04/25

2. GARANTIAS SOLICITADAS

POLIZA INICIAL			
NÙMERO (S)	N/A	ASEGURADORA:	N/A
F EXPEDICIÒN	N/A	F APROBACIÒN	N/A
AMPAROS		**VIGENCIAS DESDE HASTA**	
CALIDAD	N/A	N/A	
CUMPLIMIENTO	N/A	N/A	
SALARIOS Y PRESTACIONES (si es jurídica)	N/A	N/A	

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	**DESCRIPCIÓN DEL AVANCE**	**EVIDENCIA**	**ACUMULADO (Si aplica)**
1. Apoyar la realización	○ Se gestionó la solicitud para acceder a la información		N/A

	de un diagnóstico integral del archivo central y archivo de gestión con el objetivo de identificar la totalidad de producción documental generada por cada una de las dependènci es logrando evidenciar la necesidad del mejoramien to del espacio y condicione s aptas para la recepción de las nuevas transferenci a documental es.	○ existente sobre Gestión Documental. ○ Se crea el correo info.archivosanvicente@gmai l.com para recepcionar la información. ○ Visita al archivo central para identificar el estado actual de la documentación y las condiciones del espacio. ○ Se diseñó y creó formulario digital en Google Forms para identificación de necesidades de capacitación en gestión documental para personal auxiliar administrativo. ○ Reunión con líder proceso de Gestión Documental para conocer los diferentes procesos y procedimientos de Gestión Documental que se están llevando a cabo. ○ Inicio de la planificación del diagnóstico integral de archivos con la información que se tiene en el momento. ○ Se programa visitas para cada secretaria con el fin de conocer el estado de cada archivo de gestión.	Anexo captura de pantalla Anexo fotografías . Captura de pantalla de la reunión programad a.	
2.	Consolidar la información requerida para el	○ Revisión detallada de las Tablas de Retención Documental para la identificación de correcciones.	Anexo captura de pantalla.	N/A

proceso de convalidación de la Tabla de Retención Documental, ante el Consejo Departamental de Archivo y atender las observaciones del AGN, en caso de presentarse, dejando la respectiva evidencia de todo el proceso.	○ Revisión de documento de apoyo de la Gobernación para reunir los requisitos de la convalidación de las TRD.		
3. Apoyar la construcción del programa de gestión documental siguiendo las guías del archivo General de la Nación y las necesidades propias de la entidad, el cual deberá entregarse en medio físico y	○ La profesional encargada de Gestión Documental detalla que se cuenta con un Programa de Gestión Documental. Se hace la solicitud vía correo para poder revisar dicho manual.	Anexo captura de pantalla.	N/A

digital para el último pago.			
4. Apoyar la construcción de un cronograma de las Transferencias documentales que a la fecha se encuentran pendientes de entrega, así como la revisión de las mismas (Expedientes físicos y escaneados para ser decepcionados en el archivo).	○ Se solicita de manera formal información que se tenga acerca de las Tablas de Retención Documental e información de la última transferencia documental que se realizó.	Anexo captura de pantalla y fotografía.	N/A
5. Revisar los expedientes de las Historiales Laborales y actualizar los índices y stickers de los expedientes que así lo requieran.	○ Recepción de radicados PQRS con su respectivo sticker, posterior digitalización y entrega a cada secretaría correspondiente.	Fotografía.	N/A
6. Apoyar con el proceso contractual, entregando las especificación	○ Se entrega especificaciones técnicas detalladas de los archivadores rodantes. ○ Se envían tres cotizaciones a proveedores diferentes.	Captura de pantalla.	N/A

es técnicas de los archivadores rodantes que serán objeto de compra por parte de la entidad, así como todo el proceso de compra e instalación de los mismos en el Archivo Central.	○ Verificación de las cotizaciones entregadas por los proveedores para asegurar que cumplan con las especificaciones técnicas dadas por el Archivo General de la Nación.		
7. Apoyar la adecuación física del archivo central, respetando la codificación de las dependencias y el orden de los expedientes según la Tabla de Retención Documental (TRD).	○ Se solicita formalmente al área de bienes el inventario del archivo central para verificar y comparar el inventario con lo que hay dentro del Archivo. ○ Se realiza verificación de inventario detallado de estanterías y equipos con el contratista James de Bienes. ○ Con William se verifican dos equipos uno de escritorio y otro portátil. Se constató que el portátil carece de cargador y se tomó consideración el reporte previo de Doña Gladys para su posible baja. ○ Se recomendó a William la revisión del portátil para asegurar la ausencia de información relevante antes de cualquier disposición.	Anexo fotografía.	N/A
8. Apoyar la rendición de informes en lo referente al Proceso de	○ no fue requerido y es a solicitud de los interesados.	N/A	N/A

Gestión Documental de la Entidad y hacer el seguimiento a las políticas y planes ya construidas.			
9. Realizar la búsqueda de la información que sea solicitada por los usuarios tanto internos como externos al Archivo Central.	○ no fue requerido y es a solicitud de los interesados.	N/A	N/A

PORCENTAJE PONDERADO Y PROMEDIO DE EJECUCION DE LOS OBJETIVOS/ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA A LA FECHA DEL INFORME	11.11 %

DESCRIPCION DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO POR PARTE DEL SUPERVISOR
La contratista con las actividades relacionadas y evidencias aportadas avanza con el cumplimiento del objeto contractual, por tanto, se recibe a satisfacción y autorizo el pago No. 1

3. CONTROL DE PAGOS DEL CONTRATO

VALOR INICIAL CONTRATO	**$31.500.000**
ADICIONES	**$0**
A. TOTAL PAGADO A LA FECHA	**$0**
B. Valor Pago AUTORIZADO en este INFORME	$3.500.000
TOTAL PAGADO MAS VALOR AUTORIZADO (A + B)	**$3.500.000**
SALDO POR PAGAR	**$28.000.000**

VERIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES: El contratista presenta los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARP y parafiscales, de él (y de sus empleados, según el caso. Si es persona jurídica), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

4. ANEXOS

Evidencias, registros fotográficos, registros de atención, actas (siempre).

Soporte de pago a la seguridad social (siempre).

Factura legal o formato equivalente (siempre).

Registro Único Tributario – RUT (primer pago)

Certificación bancaria vigente (primer pago)

Certificado MIPG y certificado código de integridad

Para constancia, se firma en la fecha 12 de mayo de 2025 en el Municipio de San Vicente Ferrer.

GLADY JANETH CARDONA SANCHEZ

Profesional Universitario Oficina Gestión Administrativa
Supervisora



ASTRID CAROLINA FAJARDO ARIAS
Contratista

EVIDENCIAS

Anexo correspondiente al objetivo 1.

Visita al Archivo Central para identificación del estado actual en que se encuentra.

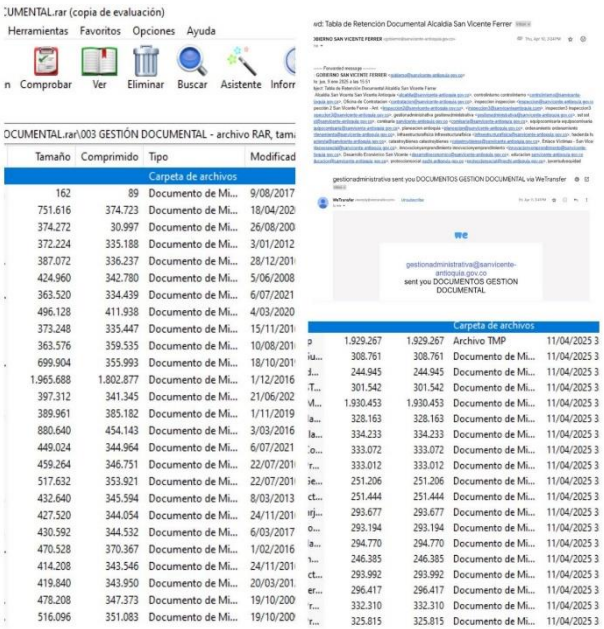


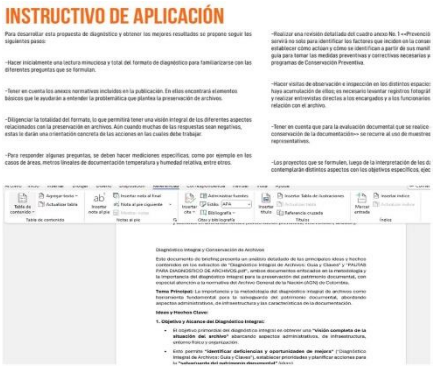
Anexo correspondiente al objetivo 1.

Creación formulario auxiliares para identificación de necesidades de capacitación.



Anexo correspondiente al objetivo 1: Información compartida de procesos y procedimiento de Gestión Documental que se realiza en la alcaldía municipal.





INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN

Para desarrollar esta propuesta de diagnóstico y obtener los mejores resultados se propone seguir los siguientes pasos:

-Hacer inicialmente una lectura minuciosa y total del formato de diagnóstico para familiarizarse con las diferentes preguntas que se formulan.

-Tener en cuenta los anexos normativos incluidos en la publicación. En ellos encontrará elementos básicos que le ayudarán a entender la problemática que plantea la preservación de archivos.

-Diligenciar la totalidad del formato, lo que permitirá tener una visión integral de los diferentes aspectos relacionados con la preservación en archivos. Aún cuando muchas de las respuestas sean negativas, estas le darán una orientación concreta de las acciones en las cuales debe trabajar.

-Para responder algunas preguntas, se deben hacer mediciones específicas, como por ejemplo en los casos de áreas, metros lineales de documentación temperatura y humedad relativa, entre otros.

-Realizar una revisión detallada del cuadro anexo No. 1 «Prevenció servirá no solo para identificar los factores que inciden en la conse establecer cómo actúan y cómo se identifican a partir de sus manif guía para tomar las medidas preventivas y correctivas necesarias y programas de Conservación Preventiva.

-Hacer visitas de observación e inspección en los distintos espacios hays acumulación de olvos; es necesario levantar registros fotográf y realizar entrevistas directas a los encargados y a los funcionarios relación con el archivo.

-Tener en cuenta que para la evaluación documental que se realice conservación de la documentación>> se recurre al uso de muestras representativas.

-Los proyectos que se formulen, luego de la interpretación de los d contemplarán distintos aspectos con los objetivos específicos, ejec

Diagnóstico Integral y Conservación de Archivos

Este documento de briefing presenta un análisis detallado de los principales ideas e hechos contenidos en los extractos de "Diagnóstico Integral de Archivos: Guía y Claves" y "PAUTAS PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS.pdf", ambos documentos enfocados en la metodología y la importancia del diagnóstico integral para la preservación del patrimonio documental, con especial atención a la normativa del Archivo General de la Nación (AGN) de Colombia.

Tema Principal: La importancia y la metodología del diagnóstico integral de archivos como herramienta fundamental para la salvaguarda del patrimonio documental, abordando aspectos administrativos, de infraestructura y las características de la documentación.

Ideas y Hechos Clave:

1. **Objetivo y Alcance del Diagnóstico Integral:**
   - El objetivo primordial del diagnóstico integral es obtener una **"visión completa de la situación del archivo"**, abarcando aspectos administrativos, de infraestructura, ambiental físico y organizacional.
   - Este permite **"identificar deficiencias y oportunidades de mejora"** ("Diagnóstico Integral de Archivos | Guía y Claves"), estableciendo prioridades y planificar acciones para la **"salvaguarda del patrimonio documental"** (

Anexo correspondiente al objetivo 2: Revisión detallada Tablas de Retención Documental

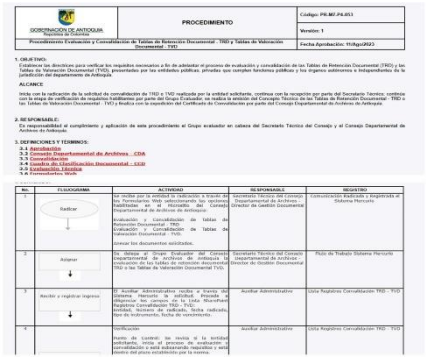


Administración Municipal San Vicente Ferrer

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER

Modelo Integrado de Planeación y Gestión

CODIGO OFICINA		113	OFICINA PRODUCTORA							SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO – COMISARIA DE FAMILIA
CODIGO	SERIE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
			FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
113.35.04	Procesos y Procedimientos	Procesos y procedimientos. Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos. Anexos	X	Pdf-Docx	2	8	X				Los Procesos y Procedimientos evidencian los lineamientos y decisiones administrativas que rigen las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control de la Entidad, a través de los años. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo manual de procesos y procedimientos. Puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario, se otorga un tiempo de retención de diez años. Una vez se cumple el tiempo de retención en el Archivo de Gestión por el termino de 2 años se realiza su transferencia al archivo central por el termino de 8 años y su conservación en el archivo histórico es total.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

PROCEDIMIENTO

Código: PR-MI-P4.051

Versión: 1

Procedimiento Evaluación y Convalidación de Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD

Fecha Aprobación: 11/Ago/2023

1. OBJETIVO:
Establecer los directrices para verificar los requisitos necesarios a fin de adelantar el proceso de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) presentadas por las entidades públicas, privadas que cumplen funciones públicas y los órganos autónomos e independientes de la jurisdicción del departamento de Antioquia.

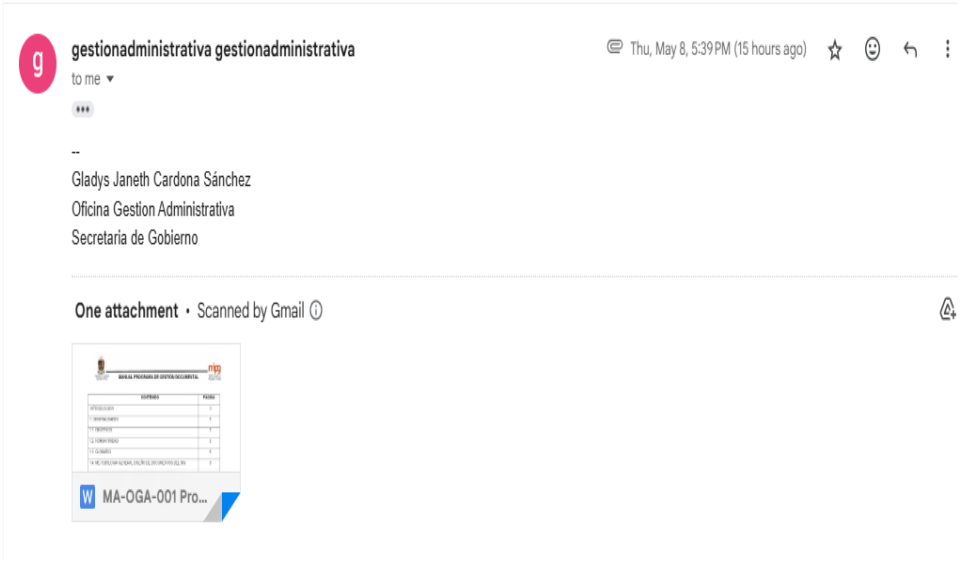
ALCANCE
Inicia con la radicación de la solicitud de convalidación de TRD o TVD realizada por la entidad solicitante, continua con la recepción por parte del Secretario Técnico, continua con la evaluación por parte del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, finaliza con la expedición del Certificado de Convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.

2. RESPONSABLE:
Es responsabilidad el cumplimiento y aplicación de este procedimiento el Grupo evaluador en cabeza del Secretario Técnico del Consejo y el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.

3. DEFINICIONES Y TERMINOS:
3.1 Aprobación
3.2 Consejo Departamental de Archivos - CDA
3.3 Convalidación
3.4 Cuadro de Clasificación Documental - CCD
3.5 Evaluación Técnica
3.6 Formulario Web

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Radicar	Se recibe por la entidad la radicación a través de los Formularios Web seleccionando las opciones habilitadas en el Micrositio del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia: Evaluación y Convalidación de tablas de retención documental - TRD. Evaluación y Convalidación de Tablas de Valoración Documental - TVD. Anexar los documentos solicitados.	Secretario Técnico del Consejo Departamental de Archivos - Director de Gestión Documental	Comunicación Radicada y Registrada en Sistema Mercurio
2	Asignar	Se delega el Orden Evaluador del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia la evaluación de las tablas de retención documental TRD y las Tablas de Valoración Documental TVD.	Secretario Técnico del Consejo Departamental de Archivos - Director de Gestión Documental	Plan de Trabajo Sistema Mercurio
3	Asentar y registrar ingreso	El Auxiliar Administrativo recibe y lleva de manera ordenada y sistemática los registros para diligenciar los campos de la Lista Maestra de Registros Convalidación TRD - TVD: Nombre del documento, radicado, fecha radicado, tipo de instrumento, fecha de vencimiento.	Auxiliar Administrativo	Lista Registros Convalidación TRD - TVD
4		Verificación Punto de control: Se revisa si la entidad solicitante, inicia el proceso de evaluación o convalidación o está subsanando requisitos y está dentro del plazo establecido por la norma.	Auxiliar Administrativo	Lista Registros Convalidación TRD - TVD

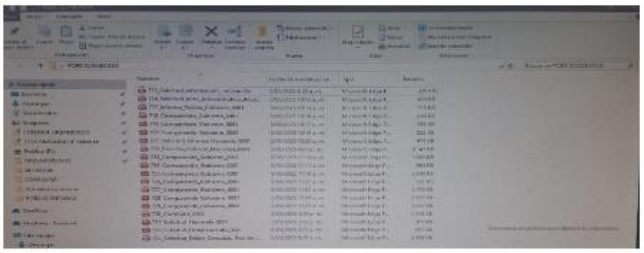
Anexo correspondiente al objetivo 3: Manual existente del Programa de Gestión Documental.

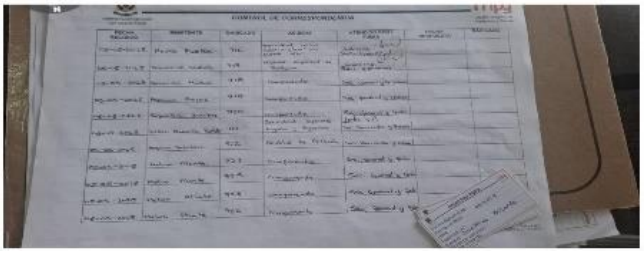


Anexo correspondiente al objetivo 4: Última transferencia realizada.



Anexo objetivo 5: Recepción PQRS, digitalización y entrega a respectivas secretarias.





Anexo objetivo 6: Apoyo proceso archivadores rodantes.



Solicitud de Cotización - Municipio San Vicente Ferrer

GOBIERNO SAN VICENTE FERRER

Buenas Tardes

El Municipio San Vicente Ferrer por medio del presente, se permite solicitar cotización para la compra de archivadores rodantes, agradezco su atención

Estaré atenta a sus comentarios

ADRIANA MARIA GOMEZ TAMAYO
Secretaria de General y de Gobierno
Alcaldía de San Vicente Ferrer
Tel: 604 864 42 51 Ext. 2003-2004

Alcaldía de San Vicente Ferrer Antioquia

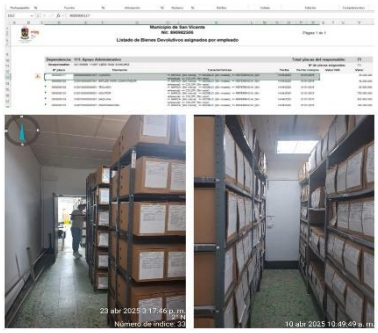
COTIZACIÓN

N°	25-13535	Fecha:	20/04/2025
INFORMACIÓN DEL CLIENTE			
CLIENTE:	GOBIERNO SAN VICENTE FERRER		
CONTACTO:	ADRIANA MARIA GOMEZ		
TELEFONO:	3194126761 (Carolina Fajardo)	Asesor	Jhondoño
REFERENCIA:	ESTANTERIA COMPACTA RODANTE ESTANDAR		

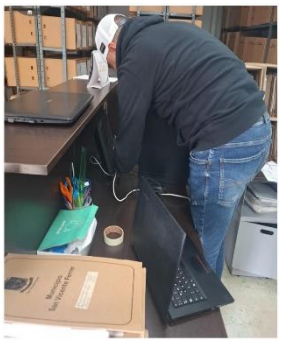
TECNOCINÉTICA Ingeniería S.A.S.

ITEM	DESCRIPCION	CANT	VALOR UNITARIO	Sub Total
1	MÓDULO MOVIL DUPLEX MECANICO M2, 4 estantes, 6 niveles útiles, de 0.84m x 2,00 m x 2,14m.	4	$ 8.150.000	$ 32.600.000
2	MÓDULO MOVIL DE CIERRE MECANICO M2, 2 estantes, 6 niveles útiles, de 0.44m x 2,00m x 2,14m.	1	$ 6.590.000	$ 6.590.000
3	MÓDULO FIJO M2, 2 estantes, 6 niveles útiles, de 0.44m x 2,00m x 2,14m.	1	$ 4.860.000	$ 4.860.000

Anexo correspondiente objetivo 7: Visita Archivo Central para realizar inventario parcial de equipos que hay en el lugar.



Municipio de San Vicente
Nit: 890982245-1
Página 1 de 1
Listado de Bienes Devolutivos asignados por empleado



PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-05-09, 10:06:53 AM **Tipo Planilla:** N: PLANILLA CORRECCIONES **Numéro Planilla:** 1072555564

Nro Planilla Corregida: 1071771237 **Periodo Cotización:** abril de 2025 **Periodo Servicio:** abril de 2025

PAGADO 09/05/2025

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	ASTRID CAROLINA FAJARDO ARIAS		
Documento	CC1038413549	**Dirección**	CL 24CAL #28 - 24 PRIMER PISO LA AMISTAD
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	0
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	MARINILLA	**Departamento**	ANTIOQUIA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	ARL SURA

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1038413549	ASTRID CAROLINA FAJARDO ARIAS	03	00	X								A								0	24	24	0	0	(230301) PORVENIR	$ 1.138.800	$ 182.300	(EPS010) EPS SURA	$ 1.138.800	$ 142.400	0,000	$ 0	$ 0	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 324.700
CC 1038413549	ASTRID CAROLINA FAJARDO ARIAS	57	00	X								C								0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	$ 1.423.500	$ 227.800	(EPS010) EPS SURA	$ 1.423.500	$ 178.000	0,522	$ 1.423.500	$ 7.500	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 413.300

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 284.700	$ 284.700	$ 1.423.500	$ 0	$ 45.500	$ 35.600	$ 7.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 88.600	$ 0	$ 88.600

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

Bogotá, 04 de mayo de 2025

Apreciado usuario,
Le informamos que hemos recibido satisfactoriamente su Planilla Integrada a través de PAGOSIMPLE.

A continuación relacionamos los datos de confirmación:

Información de la empresa:

Razón Social: ASTRID CAROLINA FAJARDO ARIAS

Documento de Identidad: CC 1038413549

Usuario: ASTRID FAJARDO

Teléfono: 0

Número de Planilla: 1071771237

Fecha de Recepción: 04 de mayo de 2025

Periodo de Cotización: 2025-04

Información relacionada a Pensiones

Administradora: 230301 - PORVENIR
Número de empleados: 1
Valor: $182.300

Información relacionada a Salud

Administradora: EPS010 - EPS SURA
Número de empleados: 1
Valor: $142.400

Total Pagado: $324.700

Codialmente,

SERVICIO AL CLIENTE
SIMPLE S.A.
¡Más que fácil, SIMPLE! ®
FonoSIMPLE:Teléfonos Bogotá: 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 6669 - Bucaramanga: 643 8000 - Cartagena: 694 5444 - Pereira: 340 2582 -Barranquilla: 361 88 50 - Resto del país: 018000 971 971Chat www.pagosimple.com/portal/chat;de Lunes a Viernes de 7:00 am a 7:00 pm y sábados de 8:00 am a 1:00 pm.O déjenos su mensaje en nuestro formulario de contacto en www.pagosimple.com/portal/contactenos.

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2025-05-09, 08:37:57 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	abril de 2025
Periodo de Cotización Para Salud	abril de 2025
Empresa	ASTRID CAROLINA FAJARDO ARIAS
CEDULA CIUDADANIA	CC 1038413549
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1072555564
Tipo de Planilla	N
Número Transacción Bancaria/ CUS	1469351110
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	$ 88.600
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	$ 45.500	$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	$ 35.600	$ 0
N890903790	14-11	ARL SURA	1	$ 7.500	$ 0
		SubTotales:		$ 88.600	$ 0
		Total a Pagar:			$ 88.600

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 608 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!

FECHA: 07/05/2025 CONTRATO No. CD-C-PS-SGG-124-2025 CONTRATISTA NOMBRE: ASTRID CAROLINA FAJARDO ARIAS IDENTIFICACIÓN: 1.038.413.549 TELEFONO: 3194326761 CUENTA BANCARIA: 647-574659-63 AHORROS BANCOLOMBIA	
CONTRATANTE NOMBRE: MUNICIPIO SAN VICENTE FERRER IDENTIFICACIÓN: NIT 890.982.506-7	
CONCEPTO	VALOR A PAGAR
Prestación de servicios de apoyo a la gestión en el fortalecimiento del proceso Gestión Documental del Municipio San Vicente Ferrer.	3’500.000

Periodo comprendido entre el 08 de abril y el 07 de mayo de 2025.

Favor consignar a la cuenta No. 647-574659-63 Cuenta de Ahorros BANCOLOMBIA, tal cual figura en el certificado bancario adjunto.

“Soy persona natural en ejercicio de una profesión liberal, mis ingresos son considerados como rentas de trabajo (arts. 103 y 330 del Estatuto Tributario) sometidos a retención en la fuente laboral del art 383, ya que no he vinculado 2 o más trabajadores para desarrollar mi actividad. Para el cálculo de la base de retención, tener en cuenta que el presente pago podría corresponder a más de un mes y por tanto la retención se aplica sobre “base mensualizada”, es decir, promedio mes. La eventual retención que resultare se multiplica por los meses que están incluyendo en esta cuenta de cobro, siendo esta la retención total. (DR 099 DE 2013)”.

Atentamente,

ASTRID CAROLINA FAJARDO ARIAS
CC. 1.038.413.549

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14919130302

(415)7707212489984(8020) 000001491913030 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 3 8 4 1 3 5 4 9	3	Impuestos de Medellín 1 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 3 8 4 1 3 5 4 9	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Marinilla 4 4 0

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
FAJARDO	ARIAS	ASTRID	CAROLINA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Marinilla 4 4 0

41. Dirección principal
CL 40 30 B 16

42. Correo electrónico ccarolarias@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
0 5 4 0 2 0	3 1 9 4 3 2 6 7 6 1	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
9 0 0 5	2 0 2 1 0 1 0 1	8 5 5 3	2 0 2 1 0 1 0 1	8 2 9 9		1 4 1 8	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4	9																								

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre FAJARDO ARIAS ASTRID CAROLINA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Certificación Bancaria

Martes, 06 de mayo de 2025

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que ASTRID CAROLINA FAJARDO ARIAS identificado(a) con CC 1038413549, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros / A la mano	64757465963	2016-03-23	ACTIVO	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE SAN VICENTE FERRER
Nit: 890.982.506

Código: F-SP-001
Versón: 00
Fecha: 30-12-2005

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP Nº 00358

Fecha de Expedición: 27/03/2025

Documento de Identidad:	890.982.506
Nombre:	MUNICIPIO DE SAN VICENTE FERRER

En el Presupuesto de Rentas y Gastos para la vigencia 2025 de la MUNICIPIO DE SAN VICENTE FERRER, Existe la Disponibilidad Presupuestal para respaldar la adquisición de los servicios, Compras, Contratos, Licitaciones y Otros Gastos, que a continuación se detallan en los Rubros Presupuestales:

0A4C296558965F53E24112F83C4C69A2

Rubro		Descripción	Valor Rubro
2.3.2.02.02.009	**SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES**		**31.500.000,00**
CCPET01 - CPC V2.1 AC	91119	Otros servicios de la administración pública n.c.p.	31.500.000,00
CCPET02 - UNIDAD EJECUTORA	16.0	ENTIDADES TERRITORIALES - ADMINISTRACION CENTRAL	31.500.000,00
CCPET03 - CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	2024056740113	Implementacion de acciones para la Gestion Publica y Buen Gobierno en el Municipio de San Vicente Ferrer	31.500.000,00
CCPET05 - FUENTES DE FINANCIACIÓN	1.2.4.3.04	SGP-PROPOSITO GENERAL-LIBRE DESTINACION MUNICIPIOS CATEGORIAS 4, 5 Y 6	31.500.000,00
CCPET81 - CPI - CATÁLOGO DE PRODUCTOS INVERSIÓN	4599017	Servicio de gestion documental	31.500.000,00
CCPET83 - ATRIBUTO EJECUCIÓN CON / SIN SITUACIÓN DE FONDOS	C	Con Situación de Fondos	31.500.000,00
CCPET84 - ATRIBUTO DESTINACIÓN DE LA RENTA	120501	Ingresos sin destinación específica	31.500.000,00

Valor en letras:

TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Objeto de la Disponibilidad

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE FERRER

GOBIERNO

FIRMA AUTORIZADA

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA **MUNICIPIO DE SAN VICENTE FERRER** **Nit: 890.982.506**	Código: F-SP-002 Versón: 00 Fecha: 30-12-2005 Página 1

CERTIFICADO DE REGISTRO Y COMPROMISO PRESUPUESTAL

CRP Nº 00396

Documentos Asignados	
Num Doc.	**Fecha Doc.**
00358	27/03/2025

Fecha de Expedición: 08/04/2025

CERTIFICA, que en las imputaciones del Presupuesto de la vigencia fiscal 2025, Existe un Compromiso Presupuestal, para atender los compromisos Adquiridos:

Documento de Identidad:	1.038.413.549
Nombre:	ASTRID CAROLINA FAJARDO ARIAS

98138B81C79043AC1436A5AFDDC66B4D

Rubro		Descripción	Valor Rubro
2.3.2.02.02.009	**SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES**		**31.500.000,00**
CCPET01 - CPC V2.1 AC	91119	Otros servicios de la administración pública n.c.p.	31.500.000,00
CCPET02 - UNIDAD EJECUTORA	16.0	ENTIDADES TERRITORIALES - ADMINISTRACION CENTRAL	31.500.000,00
CCPET03 - CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	2024056740113	Implementacion de acciones para la Gestion Publica y Buen Gobierno en el Municipio de San Vicente Ferrer	31.500.000,00
CCPET05 - FUENTES DE FINANCIACIÓN	1.2.4.3.04	SGP-PROPOSITO GENERAL-LIBRE DESTINACION MUNICIPIOS CATEGORIAS 4, 5 Y 6	31.500.000,00
CCPET81 - CPI - CATÁLOGO DE PRODUCTOS INVERSIÓN	4599017	Servicio de gestion documental	31.500.000,00
CCPET83 - ATRIBUTO EJECUCIÓN CON / SIN SITUACIÓN DE FONDOS	C	Con Situación de Fondos	31.500.000,00
CCPET84 - ATRIBUTO DESTINACIÓN DE LA RENTA	120501	Ingresos sin destinación específica	31.500.000,00

Valor en letras:

TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Objeto del Compromiso

CONTRATO CD-C-PS-SGG-124-2025 PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE FERRER

FIRMA AUTORIZADA

Desarrollado por Sistemas Aries S.A.S. Reservados todos los derechos - 19_crp_sanvicente_CCPET.rdlc - Versión AriesNet

Impreso por: KELY YAMILE GALLEGO GALLEGO, el día: martes, 8 de abril de 2025 siendo las: 8:19:18

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

ASTRID CAROLINA FAJARDO ARIAS

C.C 1.038.413.549

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 22 de abril 2025



Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 765988311000

mipg modelo integrado de planeación y gestión

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

ASTRID CAROLINA FAJARDO ARIAS

C.C 1.038.413.549

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 27 de abril 2025

Luz Dairenis Arango Rivera
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 765988309206


Fundamentos Generales


Talento Humano


Direccionamiento estratégico


Gestión con valores para resultados


Evaluación de resultados


Información y comunicación


Gestión del conocimiento


Control interno

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

ASTRID CAROLINA FAJARDO ARIAS

C.C 1.038.413.549

Participó y completó con éxito el Módulo de Auditoría del curso virtual del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG**

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 27 de abril 2025

Luz Daifenis Arango Rivera
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 7659883093161


Fundamentos Generales


Talento Humano


Direccionamiento estratégico


Gestión con valores para resultados


Evaluación de resultados


Información y comunicación


Gestión del conocimiento


Control interno