


 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	INFORME DE ACTIVIDADES	CODIGO: GFRA-F-59
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 07/03/2024
		PÁGINA: 1 de 38


Informe N°:	1	Fecha presentación:	31/01/2025	Tipo de informe:	Parcial:		Final:	X
Contrato N°:	GN0058-2025	Modificadorio N°:		Periodo del informe:	ÚNICO PAGO del 08 al 31 de Enero de 2025.			
Contratista:	DIANA MARCELA BONILLA CANIZALES		Cedula N°:	36.759.787				
Objeto:	Prestar sus servicios profesionales para apoyar la organización del Archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación D.A.C. y fortalecer la gestión documental de dicha dependencia, lo anterior de conformidad con los documentos del proceso, que hacen parte integral del contrato.							

ACTIVIDADES GENERALES EJECUTADAS

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES EJECUTADAS (Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual)	EVIDENCIA VERIFICABLE (Referir los soportes y su ubicación)
<p>1. Atender las disposiciones contenidas en la normatividad archivística, así como las emitidas por el Archivo General de la Nación, para la organización del Archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación.</p>	<p>Se hizo el acompañamiento técnico - normativo, según las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1989, la cual establece las normas para la organización y funcionamiento de los archivos públicos y privados. Ley 594 de 2000, que establece las normas para la organización de los archivos. Ley 1712 de 2014, que referencia las normas para la gestión de la información y los archivos en el sector público, Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura y el Acuerdo 001 de 2024, que establece los criterios técnicos y jurídicos para la implementación de la función archivística en el Estado Colombiano.</p> <p>En base a lo anterior, se socializaron las expectativas que se tenían para el Plan de Mejora y se les solicitó a los Auxiliares Administrativos del Archivo de Gestión del D.A.C., su apoyo y receptividad para trabajar en equipo y así poder alcanzar las metas propuestas en la presente vigencia 2025. En esta reunión, además de la Archivista profesional en Ciencia de la Información, Diana Marcela Bonilla C., estuvieron presentes los compañeros: Cielo Noguera Silva, Ruby Castro Burbano, Carlos Fernando Rojas y Orlando Chicaiza. Durante su desarrollo, se dieron a conocer varios temas álgidos que se estaban presentando al interior de la gestión y administración de archivos, los cuales se evidencian a continuación:</p> <p>1. Hay contratos de las vigencias 2014 hasta el 2024 sin acta de liquidación, sin hoja de control, lista de chequeo sin actualizar y expedientes sin foliar; según manifestaron los compañeros, la documentación no está completa, algunos contratos están aún en ejecución y otros ya terminaron su relación contractual con la Gobernación de Nariño pero, no se han liquidado y no hay acta de cierre de archivo, generando un retraso importante en la actualización de la información y la transferencia de los mismos al Archivo Central, faltando a la norma archivística de la Ley 594 de 2000. 2. Entre los contratos identificados que faltan por recibir para poder revisar y dar el debido trámite archivístico, se encuentran los ejecutados en la Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Educación, Secretaría de Equidad y Género, y las que operan en el corregimiento de Jamondino respectivamente. 3. Analizando estos faltantes, se determinó que se debe notificar por medio de oficio a estas Secretarías lo más pronto posible, para que entreguen la documentación como expedientes de contratos, Actas, Informes y Liquidaciones pendientes, los cuales serán recibidos hasta cierta fecha que será determinada en una próxima reunión con el equipo de Gestión Documental y la aprobación por parte de la Dirección Administrativa del D.A.C. (Pendiente de realizar).</p> <p>4. Otro tema importante y de suma atención a tratar fue la TRANSFERENCIA PRIMARIA de los expedientes contractuales que reposan en el Archivo auxiliar ubicado en el segundo piso de las instalaciones del edificio del D.A.C., correspondiente a vigencias pasadas, desde el año 2019</p>	<p style="text-align: center;">Equipo de Trabajo Grupo de Gestión Documental D.A.C. 2024-2025.</p>  <p style="text-align: center;">De izquierda a derecha:</p> <p style="text-align: center;">Carlos Fernando Rojas Ruby Castro Burbano Diana Marcela Bonilla C. Orlando Chicaiza Cielo Noguera Silva.</p>  <p style="text-align: right; font-size: small;">designed by freepik</p>

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<h2>INFORME DE ACTIVIDADES</h2>	CODIGO: GFRA-F-59
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 07/03/2024
		PÁGINA: 2 de 38
<p>hasta el año 2023 y en el antiguo F.E.R, ubicado en la calle 17 con carrera 28, en donde se encuentran represados los expedientes contractuales desde el año 2013. Cabe anotar que la vigencia 2012, ya fue transferida al Archivo Central. Se debe resaltar la importancia de organizar y transferir estos expedientes, ya que el espacio en ambos lugares no es el apropiado, pues la planta física y las condiciones ambientales no son las adecuadas para el almacenamiento y la conservación de las unidades, generando deterioro y pérdida de la información, atentando contra el Sistema Integrado de Conservación – SIC, descrito por norma en la Ley 594 de 2000 y en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación – AGN, en donde se enfatiza y se obliga a las entidades estatales garantizar la conservación de la información, tanto en soportes físicos como digitales, a través de la aplicación de políticas, estrategias, medidas de conservación preventivas, que garantice su preservación a largo plazo, durante todo su ciclo vital, según se haya establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD, así como en el Acuerdo 001 de 2024, el cual describe de manera precisa el alto nivel de compromiso de las Entidades del Estado.</p> <p>Se debe recordar que, a finales del mes de diciembre de 2024 se realizó una fumigación química a vapor con la técnica de esparción, realizada por una empresa experta en el manejo de esta actividad, contratada por la Gobernación de Nariño, mitigando la propagación de hongos, ácaros y microorganismos biológicos que puedan continuar deteriorando los documentos. Esta actividad debe practicarse dos veces al año, mínimo una, según lo requieran las condiciones del espacio físico, para el D.A.C., y el F.E.R. 5. Se adelantó una reunión con la Dra. Adriana Fajardo, Jefe del Archivo Central de la Gobernación, y revisando las obligaciones específicas contractuales, se determinó que la prioridad para esta vigencia 2025 es la articulación entre Archivo de Gestión y el Archivo Central (Transferencias) para ello, solicitó compartir un plan de trabajo objetivo donde se proyecte el tiempo v/s recursos que se requieren para poder cumplir de manera práctica y realista con las trasferencias al Archivo Central de los expedientes con las vigencias 2013 y 2014, foliados y descritos en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, ajustado al Acuerdo 001 de 2024. 6. Una vez realizada las transferencias descritas anteriormente, se debe proceder a transferir las vigencias 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022 a las instalaciones del FER, ya que el Archivo Auxiliar del segundo piso del D.A.C., cuenta con un espacio físico demasiado reducido, generando un gran fondo acumulado de las unidades documentales, aumentando el riesgo del daño físico de los documentos, además según informaciones no oficiales, este espacio estaría en proceso de remodelación en los próximos meses. Cabe anotar que, para este proceso, se requiere el apoyo de parte de la dependencia competente, para la contratación de mínimo dos (2) técnicos en Gestión Documental con conocimiento en manejo de archivo para llevar a cabo en los tiempos estipulados según el plan de trabajo 2025, que se presentaría para el desarrollo de las actividades expuestas anteriormente. 7. Actualizar la hoja de control de los expedientes. 8. Proponer ante la Dirección Administrativa, capacitar a los funcionarios y contratistas para darles una mejor orientación de cómo organizar la carpeta/expediente, con la normatividad archivística vigente según Acuerdo 001 de 2024. 9. Se realizó una lista de algunos elementos de insumo, que se requieren para facilitar las actividades diarias en el Archivo de Gestión así: 1 computador de mesa, 1 Escáner, 1 fotocopidora, 3 escaleras plegables, 2 sillas ergonómicas, 2 sellos y fechadores autorizados para la vigencia, herramientas de manejo para primeros auxilios documentales, 1 botiquín de primeros auxilios. 10. Articular con la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, la programación de visitas periódicas para recibir capacitaciones referentes a temas de prevención de enfermedades laborales,</p>		
PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA	

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<h2>INFORME DE ACTIVIDADES</h2>	CODIGO: GFRA-F-59
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 07/03/2024
		PÁGINA: 3 de 38

	<p>y así garantizar las condiciones seguras de los trabajadores del archivo en el DAC y en el FER. 11. Articular con las oficinas que operan en el DAC, las herramientas archivísticas a las que haya lugar. 12. Durante la revisión del archivo, se detectaron las siguientes irregularidades: Estado de conservación: se encontraron carpetas en mal estado de conservación, sin el procedimiento de primeros auxilios evidenciándose carpetas con ganchos en la documentación y sin el foliado correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización: se observó desorden en la ubicación de las carpetas, encontrando algunas fuera de las cajas destinadas para su almacenamiento. • Inconsistencias en la clasificación: se identificó una carpeta que contenía un contrato, cuyo número no correspondía con la numeración asignada a dicha carpeta. • Exceso de folios: se hallaron carpetas que no cumplen con la norma archivística, debido a que el número total de folios excedía el límite establecido que es de 200 hojas, más el 20% por carpeta. <p>El análisis del diagnóstico del archivo evidenció prácticas inadecuadas en la gestión documental, lo que puede generar las siguientes consecuencias: • Pérdida de información: El mal estado de las carpetas y la falta de foliado pueden ocasionar la pérdida de información importante. • Dificultad en la recuperación de documentos: La desorganización del archivo, dificulta la localización de los documentos requeridos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riesgo de errores administrativos: Las inconsistencias en la clasificación de los documentos, pueden generar errores en la toma de decisiones al momento de dar respuesta a un requerimiento. • Riesgo en el espacio físico: en las instalaciones locativas del segundo piso, se pudo observar que las carpetas y/o expedientes contractuales no se encuentran organizadas de manera normativa, aunque sí tienen una secuencia numérica de acuerdo al contrato, evidenciándose aun así faltantes de unidades contractuales, las presentes corren un riesgo alto de daño físico y biológico, ya que se encuentran fuera de la caja, de manera que los documentos pueden ser doblados, rasgados, mutilados y maltratados en medio de la manipulación diaria en el ejercicio de las funciones. En el cuarto piso donde también se almacenan documentos en las mismas condiciones, se evidencian algunas cajas que no cuentan con una organización normativa, dificultando la ubicación de la información de manera clara y precisa, salvo la persona que los ha organizado de manera artesanal, desde la creación del Archivo de Gestión en el año 2012 y que para este caso es el Auxiliar Administrativo Sr. Orlando Chicaiza, quién se ubica fácilmente, limitándose el acceso a la información por parte de otras personas. <p>13. De acuerdo a la norma archivística vigente, Ley 504 de 2000 y Acuerdo 001 de 2024, se procedió a organizar y almacenar 1.959 expedientes que se encuentran organizados en 221 unidades de conservación X200, ubicados en los módulos de archivo del 2do. Piso del DAC, para garantizar la protección y conservación de la información.</p> <p>Nota: Se anexan evidencias fotográficas de todo lo reportado en este rubro, al final del informe.</p> <p>Sugerencias: 1. Se sugiere continuar con el inventario natural y electrónico en el FUID del fondo documental ubicado en el 2do piso, para realizar las transferencias secundarias a que haya lugar, así mismo, liberar espacio y evacuar los expedientes que se ubican en el Archivo de Gestión del 4to piso. 2. Se sugiere continuar con el buen hábito del aseo diario, a los espacios físicos del Archivo en el 2do y 4to piso. 3. Se sugiere continuar con el mejoramiento en la parte ambiental para garantizar la conservación de la información. 4. Se sugiere continuar con el desarrollo y la implementación del PGD, en apoyo con MIPG.</p>	
--	--	--

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA</p>
---	---



INFORME DE ACTIVIDADES

CODIGO: GFRA-F-59

VERSIÓN: 01

FECHA VERSIÓN: 07/03/2024

PÁGINA: 4 de 38

2. Apoyar en la elaboración de los instrumentos que permitan la organización de los Archivos que se encuentran en custodia del Departamento Administrativo de Contratación - DAC.

Para este rubro se adelantaron las consultas con los temas puntuales a la secretaria y auxiliar administrativa de la Dirección, sobre los instrumentos archivísticos que se hayan implementado anteriormente en el Departamento Administrativo de Contratación D.A.C, como resultado se evidenció que, esta dependencia gubernamental no ejerce la práctica de estas herramientas a excepción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), transversal con el área de Control Interno y Calidad, los cuales se articulan con la Política Institucional de Gestión Documental de la Entidad, por lo cual se procede a proyectar los instrumentos más relevantes y necesarios, iniciando con el reconocimiento de la información que se encuentra en custodia del Archivo de Gestión y la cual se debe consignar en el **Formato Único de Inventario Documental - FUID**, actualizado en su última versión según el Acuerdo 001 de 2024 y que se debe implementar para la organización adecuada del registro electrónico de los contratos y/o expedientes, radicados en el D.A.C. Para esto se debe capacitar al personal de archivo e incorporar esta herramienta. **Esta actividad está pendiente de realizar**, porque no se alcanzó a coordinar el tiempo y el espacio para la capacitación, teniendo en cuenta que uno de los auxiliares se encuentra en la sede del F.E.R y el volumen de trabajo en el Archivo de Gestión es alto, generando desinterés de parte del grupo ya que se retrasarían en sus labores, más sin embargo se deja un formato de esta herramienta para ser socializada y trabajada en el momento que se requiera. **(Ver anexo).**

Cabe anotar que los compañeros tienen como herramienta de control para el préstamo de los documentos el libro verde contable en el cual consignan los requerimientos solicitados por otras oficinas y/o profesionales, más sin embargo falta implementar un formato institucional APROBADO por el área de Calidad para llevar el registro de manera normativa cumpliendo con la Política de Gestión Documental, para ello se propone un modelo de formato. Se avanzó en el inventario natural y la organización de los expedientes de la vigencia 2019, los cuales ya son para ser trasladados a las instalaciones del antiguo F.E.R. **(Se anexan evidencias).**

Contexto: ¿Qué son los instrumentos de información y archivísticos? Para este rubro tendremos como punto de partida que estos instrumentos son herramientas normativas y técnicas que permiten gestionar de forma organizada y sistemática los documentos a lo largo de su ciclo vital, es decir, desde su creación hasta su disposición final. Entre los principales instrumentos se encuentran:

➤ **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:**
Contexto: organiza la documentación según la estructura, funciones y procesos de la Entidad, identificando las series y subseries.

Estado: no se ha podido avanzar en esta actividad ya que la organización de los expedientes del Archivo de Gestión ha limitado el tiempo, debido a que para este momento la prioridad es la preservación y conservación de la información que se encuentra en custodia del DAC, y la cual pueda ser transferida al Archivo Central, igualmente toda creación u actualización de este instrumento, debe ser transversal con la información que maneja el Archivo Central de la Gobernación.

Estado: Pendiente.

➤ **Tablas de Retención Documental – TRD. Contexto:** establecen los tiempos de retención y disposición final



ANEXOS:

- Formato FUID
- Inventario natural de los expedientes 2019.
- DIAR - Preliminar



Anexos:

- 4 procesos archivísticos del PGD.





INFORME DE ACTIVIDADES

CODIGO: GFRA-F-59

VERSIÓN: 01

FECHA VERSIÓN: 07/03/2024

PÁGINA: 5 de 38

4. Apoyar en el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental de Archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación.

de los documentos, indicando cuando se deben transferir al archivo central o histórico

Estado: Pendiente.

Se ha solicitado la información de manera verbal a la Dra. Adriana Fajardo, directora del Archivo Central, sobre la última vigencia para su análisis y posterior actualización. Aún no se ha obtenido respuesta.

- **Programa de Gestión Documental- PGD. Contexto:** es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad, incluyendo objetivos, políticas y procedimientos, desarrollando sistemáticamente los ocho (8) procesos del PGD que son: **1. Planeación, 2. Producción, 3. Gestión y Trámite, 4. Organización, 5. Transferencia, 6. Disposición de los documentos, 7. Preservación a largo plazo y 8. Valoración.**

Estos procesos detallan las actividades a ejecutarse cuatrienalmente (Cada 4 años), en plazos planificados a corto (1 año), mediano (2 años) y largo plazo (3-4 años), establece metas específicas, medibles y alcanzables, minimizando esfuerzos y racionalizando recursos. **Estado: Proyectado preliminarmente.** A la fecha, se avanza con la proyección preliminar de la formulación del PGD, iniciando con los cuatro (4) primeros procesos respectivamente. Se debe continuar con los (4) procesos faltantes, ser presentados ante el Comité de Archivo o el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Cabe mencionar que, su ejecución se debe desarrollar a partir de la presente anualidad (2025).

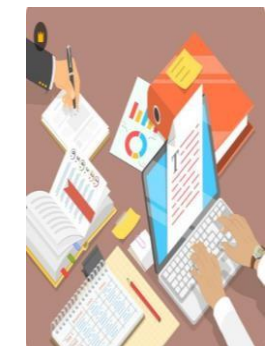
- **Plan Institucional de Archivos – (PINAR). Estado:** Pendiente de elaborar, este documento se debe articular con MIPG y tener en cuenta la información que aporte Archivo Central.

- **Formato Único de Inventario Documental – FUID. Contexto:** Instrumento para registrar la transferencia de documentos entre archivos de gestión, central e histórico. **Estado: Realizado,** pero no implementado, actualizado en su última versión según el Acuerdo 001 de 2024 y que se debe implementar para la organización adecuada del registro electrónico de los contratos y/o expedientes radicados, se debe capacitar al personal de archivo para poder incorporar esta herramienta, **esta actividad está pendiente de realizar,** porque no se alcanzó a coordinar el tiempo y el espacio para la capacitación, teniendo en cuenta que uno de los auxiliares se encuentra en la sede del F.E.R., más sin embargo se deja formato de esta herramienta para ser socializada. **Se anexa evidencia en el numeral 2 de las obligaciones contractuales.**

- **Tablas de Control de Acceso (T.C.A). Contexto:** Regulaciones para el acceso a los documentos en función de su naturaleza y confidencialidad. **Estado: Pendiente de elaborar.** Cabe mencionar que, estos instrumentos archivísticos deben ser articulados y armonizados como apoyo a la función archivística de la Entidad, (Gobernación de Nariño).

Debido a que se ha solicitado la información de manera verbal sobre la vigencia más reciente (2016), a la Dra. Adriana Fajardo, directora del Archivo Central para su revisión y análisis, así como también aportar y apoyar en el proceso de la actualización de las TRD de la dependencia, hasta el momento no se ha obtenido respuesta.

Estado: Pendiente.





INFORME DE ACTIVIDADES

CODIGO: GFRA-F-59

VERSIÓN: 01

FECHA VERSIÓN: 07/03/2024

PÁGINA: 6 de 38

5. Apoyar la elaboración de los siguientes instrumentos de información pública:

- Índice de información reservada y clasificada, esquema de publicación de información y registro de activos de información.

Este rubro hace referencia a **dos** de los **REQUISITOS PARA EL CONTROL DE ACCESO**, en el marco de la elaboración y/o actualización de las Tablas de Control de Acceso (TCA) de la Entidad y/o dependencia. Se ha tomado como punto de partida diferentes aspectos.

Contexto: Las tablas de Control de Acceso se elaboran de conformidad con las directrices establecidas en el Art. 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y según lo definido en la Norma ISO/TE 15489-2:2001 numerales 4.2.5 y 4.2.5., el cual establece este documento formal para el derecho al acceso y el régimen de restricciones aplicables a los documentos, herramienta necesaria para las organizaciones de cualquier tamaño y bajo cualquier ordenamiento jurídico; entre más compleja sea la organización y su marco reglamentario, mayor será la necesidad de normalización de los procedimientos de aplicación de las categorías de acceso y seguridad. Se debe considerar los documentos como información, partiendo del principio de que todo documento la contiene, de conformidad con lo establecido en la ley 1712 de 2004, conocida como "*Ley de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional*" y respaldada por la ISO/TR 15489-1: 2010 "*Información u objeto registrado que puede tratarse como unidad*".

De acuerdo a las directrices de la Ley 1712 de 2014, "ley de Transparencia y Acceso a la Información" y por la cual se adoptan las disposiciones contenidas en el Art. 6, Literales b, c y d, se debe clasificar la información de la siguiente manera:

- Información Pública
- Información Pública Clasificada
- Información Pública Reservada

Establecer los **Permisos y Usuarios**: El propósito principal de este análisis es establecer una matriz que regule de manera controlada, los permisos y usuarios para el acceso a la información, la cual puede ser actualizada de acuerdo a los cambios en la estructura organizativa, las actualizaciones de procesos y cualquier otro factor relevante. Así mismo se deben definir los permisos sobre los documentos. Estos permisos se diseñan para proporcionar a los usuarios la flexibilidad necesaria para interactuar con los documentos, mientras se mantiene control sobre el acceso y la manipulación de la información. Para ello se debe tener la siguiente estructura:





INFORME DE ACTIVIDADES

CÓDIGO: GFRA-F-59

VERSIÓN: 01

FECHA VERSIÓN: 07/03/2024

PÁGINA: 7 de 38

También se deben identificar: **1. Grupos de Interés:** estos se dividen en *internos* y *externos*, cada uno con dinámicas y relevancias específicas en el contexto de la seguridad de la información.



INTERNOS

Los grupos internos constituyen elementos esenciales en la estructura interna de la entidad, teniendo influencia directa en su gestión y operación. Estos incluyen funcionarios, contratistas, grupos de trabajo, dependencias y cualquier componente integral de la Entidad. La gestión efectiva de estos grupos no solo implica asignar y controlar los niveles de acceso a la información, sino también facilitar la colaboración interna y optimiza la eficiencia operativa.

EXTERNOS

Los grupos de interés externos no forman parte directa de la entidad, pero ejercen influencia en su gestión y operación. Estos abarcan a la ciudadanía, comunidad académica e investigativa, medios de comunicación, entidades públicas y privadas, entre otros. Su influencia puede manifestarse en decisiones estratégicas, requisitos regulatorios o en la imagen institucional general de la entidad en el mercado. La gestión de acceso para grupos externos debe abordar específicamente los niveles de privilegio que estos actores poseen, equilibrando la necesidad de compartir información con la protección de datos sensibles.



Grupo de Interés	Tipo de Usuario
Interno	a). Servidores públicos, (funcionarios y contratistas).
	b). Grupo de Archivo y Gestión Documental.
Grupo de Interés	Tipo de Usuario
Externo	a). La ciudadanía
	b). Entidades públicas
	c). Universidades o Instituciones Educativas
	d). Academias
	c). ONG's
	d). Medios de comunicación
	e). Asociaciones civiles, entre otros.

2. Los Usuarios: en la Dependencia del Departamento Administrativo de Contratación D.A.C., de la Gobernación de Nariño, la clasificación de usuarios se realiza considerando su tipo y pertenencia a grupos de intereses específicos. En la elaboración de las Tablas de Control de Acceso (TCA), se deben tomar como punto de partida diferentes aspectos que proporcionarán unos requisitos base para garantizar la efectividad y la alineación, con lo establecido en los parámetros normativos y operativos específicos en la Entidad para el control de acceso, tales como:

- Sistema Integrado de Gestión
- Instrumentos Archivísticos



INFORME DE ACTIVIDADES

CÓDIGO: GFRA-F-59

VERSIÓN: 01

FECHA VERSIÓN: 07/03/2024

PÁGINA: 8 de 38

- Directrices de Sistemas y Tecnología
- Y los solicitados en este rubro: ↓

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Descripción	Situación Actual
Registros de Activos de Información	<p>El Registro de Activos de Información, es el inventario de la información pública que el Departamento Administrativo de Contratación D.A.C., genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en calidad de sus funciones.</p> <p>Se debe permitir acceder al documento a través del enlace que proporcione la Entidad. <i>Ejemplo:</i> Registros de Activos de Información, ubicada en la página web.</p>

Índice de Información Reservada Y Clasificada	<p>El Índice de Información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el Departamento Administrativo de Contratación D.A.C., en calidad de sus funciones, que ha sido calificada como Clasificada o Reservada.</p> <p>Se debe permitir acceder al documento a través del enlace que proporcione la Entidad, donde se podrá consultar el documento que contiene el listado de la información identificada como reservada y/o clasificada. <i>Ejemplo:</i> Índice de la información reservada y clasificada.</p> <p>Estado: Pendiente de elaborar, debido a que no se alcanzó a coordinar la revisión de la información con las áreas de Subdirección Administrativa y Jurídica. Se sugiere articular esta información con el archivo central con el objetivo de captar información relevante como apoyo al proceso.</p>
--	--

Nota:

Una vez complemente la tarea, se procede a generar o crear las Tablas de Control de Acceso de la Información para la cual se podrá implementar el siguiente cuadro: ↓



INFORME DE ACTIVIDADES


CÓDIGO: GFRA-F-59

VERSIÓN: 01

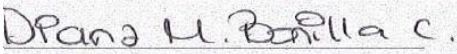

FECHA VERSIÓN: 07/03/2024


PÁGINA: 10 de 38

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código Serie/Subserie	Corresponde al código de la Serie y Subserie Documental asignado en la Tabla de Retención Documental.
Serie Documental	Nombre de la Serie o Subserie Documental que es objeto de control de acceso.
Clasificación de Acceso	Consiste en la calificación de la información registrada en los instrumentos de gestión pública. (i) Registro de activos de información (ii) Índice de información reservada y/o clasificada
Grupo de Interés	Identifica el grupo de interés que tiene acceso a la información.
Tipo de Usuario	Identifica el tipo de usuario que tiene acceso a los archivos de la Serie o Subserie Documental.
Detalle	Se relacionan los datos específicos de los roles o perfiles, entidades u organizaciones que pueden tener acceso a los archivos y documentos.
Permisos	Se marcan los permisos otorgados a los usuarios o grupos de interés.

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>INFORME DE ACTIVIDADES</p>	<p>CODIGO: GFRA-F-59</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 07/03/2024</p>
		<p>PÁGINA: 11 de 38</p>
<p>6. Apoyar en el seguimiento al proceso de radicación de los expedientes físicos, por parte de las dependencias y generar las alertas correspondientes.</p>	<p>Se apoyó intermitentemente en el proceso de radicación de los expedientes físicos que se recibieron y radicaron en el Archivo de Gestión del D.A.C. Se hace seguimiento al proceso descrito anteriormente, observándose la falta de diligenciamiento y/o actualización de la hoja de ruta del expediente, ya que muchos de los contratistas por no decir todos, no están al pendiente de este detalle pasando por alto la descripción del mismo al no recordar los pasos a seguir por norma, como la foliación consiguiente a la entrega de la carpeta y que se debe hacer cada vez que se radique un informe, esto alimenta la hoja de ruta y la mantiene al día normativamente evitando que la información sea confusa al momento de ser consultada, más aún evita hacer doble trabajo por parte del equipo auxiliar administrativo, el cual debe ser más enfático en la exigencia del cumplimiento de estos detalles que en definitiva son responsabilidades de quien presenta el informe. Para ello se sugiere capacitar a los nuevos contratistas y antiguos también, en el proceso normativo de la presentación de su carpeta.</p>	<p>Se anexa evidencias fotográficas.</p>
<p>7. Apoyar en el proceso de la entrega de archivos físicos al Archivo Central del Departamento. (Transferencias secundarias).</p>	<p>De manera técnica, se dio el apoyo para la organización de los expedientes en las cajas X200 de la vigencia 2012, con la ayuda del grupo de trabajo del Archivo Central D.A.C., se pudo gestionar la parte logística para el transporte desde las instalaciones del edificio de la Beneficencia de la Lotería de Nariño hasta el antiguo FER ubicado en la calle 18 con carrera 28 centro, para su revisión por parte del grupo de auxiliares del Archivo Central y posterior traslado al mismo.</p>	<p>Se anexa evidencias fotográficas.</p>
<p>8. Realizar el seguimiento de las actuaciones que deban surtir en el marco de los procesos asignados, que permita la optimización y mejoramiento de los mismos.</p>	<p>Se realiza el monitoreo constante a las acciones en el marco de los procesos asignados, para apoyar la organización del Archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación D.A.C, y fortalecer la gestión documental de dicha dependencia, identificando que hay demora y errores en procedimiento para la recepción de los informes y expedientes en el Archivo Central, generando un retraso importante en el avance del archivamiento de la documentación, reflejándose en el mal ordenamiento del mismo en los espacios físicos designados para las cajas de conservación y la acumulación de las carpetas de los contratistas en el exterior y que fácilmente pueden sufrir daños físicos y acumulación de microorganismos bacterianos que contribuyen al deterioro del documento y por ende de la información, evidenciándose claramente un cuello de botella en el gestionamiento de la misma, retrasando la organización y administración del Archivo de Gestión. De acuerdo a lo anterior y detectadas estas fallas y debilidades, se propone ajustar la metodología en la adaptación y el manejo de las herramientas archivísticas, capacitar al personal en gestión documental como parte de la solución y para mejorar en la eficiencia.</p>	<p>Anexo registro fotográfico.</p>
<p>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA</p>		<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA</p>

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>INFORME DE ACTIVIDADES</p>	<p>CODIGO: GFRA-F-59</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 07/03/2024</p>
		<p>PÁGINA: 12 de 38</p>
<p>9. Apoyar en la preparación de conceptos técnicos para resolver situaciones administrativas dentro del área de su desempeño, cuando así su supervisor lo requiera.</p>	<p>Hasta el momento mi supervisor, Dr. Marco Fidel Marinez Gaviria, Director Administrativo del D.A.C., no requirió de mi apoyo para la preparación de conceptos técnicos.</p>	<p>Sin evidencia</p>
<p>10. Apoyar en la actualización, desarrollo e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en los procesos y procedimientos a cargo del Departamento Administrativo de Contratación.</p>	<p>Se adelantó plan de trabajo con la Ing. María José, para avanzar en la actualización, desarrollo e implementación de los procesos archivísticos y la política de gestión documental, como parte del PGD en articulación con MIPG.</p>	
<p>11. Apoyar en el trámite oportuno, organización, seguimiento y custodia de la correspondencia y documentación que le sea asignada para el cumplimiento de sus actividades.</p>	<p>Se apoya oportunamente a los compañeros del Archivo de Gestión en la organización, seguimiento y custodia de la documentación relacionada con los expedientes e informes contractuales, que en su momento recibí en el cumplimiento de mis actividades conforme a lo descrito en mis obligaciones específicas contractuales.</p>	
<p>12. Entregar los archivos físicos, digitales y electrónicos de la información relativa a las operaciones, y demás actividades realizadas producto de la ejecución contractual, garantizando su conservación, preservación y confidencialidad. Así mismo, como toda aquella información reservada y legalmente protegida, a la que tenga acceso por ocasión de la ejecución del contrato.</p>	<p>No se generó la necesidad entregar archivos físicos, digitales y electrónicos en relación a la ejecución de mis actividades realizadas conforme a lo descrito en mis obligaciones específicas contractuales. Así mismo, no hubo lugar a custodiar o proteger alguna información legal y reservada, ya que no tuve acceso a ella durante la ejecución del contrato.</p>	<p>Sin evidencia</p>
<p>13. Apoyar en general todas las actuaciones y actividades que sean necesarias para el buen funcionamiento del Departamento Administrativo de Contratación y las demás inherentes al objeto contractual.</p>	<p>Durante la ejecución del contrato, se apoyó en todas las actuaciones requeridas por el Departamento Administrativo de Contratación D.A.C.</p> <p>Gracias.</p>	

<p>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR</p>	
<p>CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO</p>	
<p>En mi calidad de supervisor del presente contrato, certifico el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades o productos descritos en el presente informe.</p>	
<p>CONTRATISTA</p>	<p>FIRMA</p>
<p>DIANA MARCELA BONILLA CANIZALES Contratista Departamento Administrativo de Contratación.</p>	
<p>VO.BO. SUPERVISORA</p>	<p>FIRMA</p>
<p>MARCO FIDEL MARINEZ GAVIRIA Director Departamento Administrativo de Contratación.</p>	
<p>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA</p>

	INFORME DE ACTIVIDADES	CODIGO: GFRA-F-59
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 07/03/2024
		PÁGINA: 13 de 38

Evidencias fotográficas de la obligación contractual No. 1

Desorganización en la forma de almacenar los expedientes, esto aumenta el riesgo de daño físico y químico, las condiciones físicas no son ideales para la custodia de la información.

Archivo DAC – 2do. Piso



Archivo DAC – 4to. Piso



Archivo DAC - 2do. Piso

Se encontraron expedientes represados a la intemperie con alto riesgo de pérdida de la información, daño físico y químico, fuera de la unidad de almacenamiento, que para este caso sería la caja X200.



Se evidencian expedientes mal almacenados, doblados y rasgados, en un espacio físico no apto.



PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

Al no haber un buen procedimiento normativo de almacenamiento, se dificulta la búsqueda de la información, generando dudas sobre una correcta custodia por parte del D.A.C.



<p>MARIO FERNANDO CASTRO N°: ... TOVAR Prestar sus Servicios Profesionales como abogado (a) en la Subsecretaría de Regional y Agua Potable, Plan Departamental para el Manejo de los Servicios de Agua y Saneamiento (PDA Nariño), brindando los Servicios de Agua y Saneamiento (PSA) y PROCESOS DEL DESARROLLO DE LOS TRÁMITES Y PROCESOS DEL ESTUDIO PREVIO Y LA PROPUESTA, documentos que...</p>			
<p>MODELO INFORME DE DESPLAZAMIENTO</p>			
Informe No:	8	Fecha Presentación:	16/08/2024
Contrato No:	GN 0699 - 2024	Modificadorio No:	2
Contratista:	DAYANA ELIZABETH PORTILLA RUIZ		
Objeto:	Prestar sus servicios profesionales como Subsecretaría de Economía Regional y Agua Potable, Plan Departamental para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua especialmente en los trámites y procesos de Gestión Ambiental y Riesgo Sectorial APSB, estudio previo y la propuesta, documentos que...		
<p>RELACIÓN COMISIONES Y DESPLAZAMIENTO</p>			
<p>LUGAR DE LA COMISION</p>	País: Colombia		
	Departamento	NARIÑO	
	Municipio	ALBAN	
	FECHA DE INICIO:	5/03/2024	
	Departamento	NARIÑO	
	Municipio	SAN LORENZO	
FECHA DE INICIO:	16/05/2024		
DEPENDENCIA:	Subsecretaría de Economía Regional		
<p>DATOS DE LA COMISION Y/O DESPLAZAMIENTO</p>			

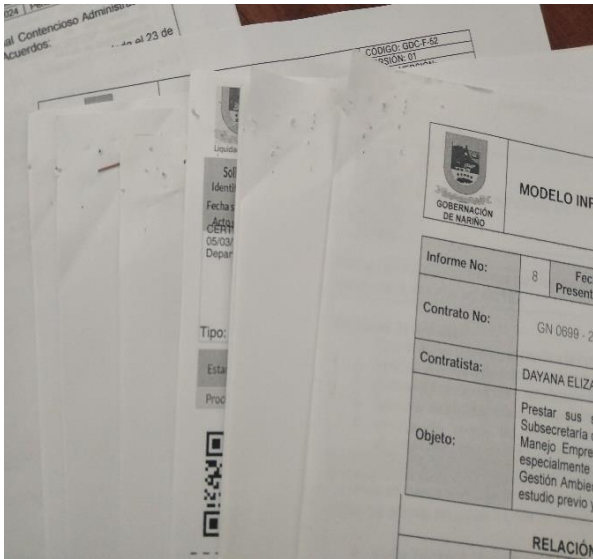
Expedientes mal manipulados, represados y en el piso. Documentos sin limpieza documental. ↩

<p>MODELO INFORME DE ACTIVIDADES</p>			
Informe N°:	4	Fecha presentación:	31/octubre/2024
Contrato N°:	GN2441-2024	Modificadorio N°:	
Contratista:	HERMES LIBARDO DELGADO ANDRADE		
Objeto:	EL CONTRATISTA se obliga con profesionales como Abogado, para ejecutar la Subsecretaría de Rentas Pro Deporte y Recreación y demás dicha Dependencia.		
<p>ACTIVIDADES GENERALES</p>			
<p>ACTIVIDADES EJECUTIVAS</p>			
<p>OBLIGACIÓN CONTRACTUAL</p>			

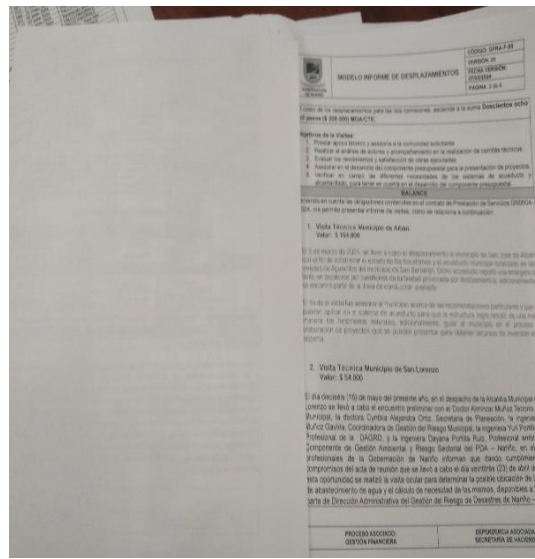
<p>MODELO INFORME DE DESPLAZAMIENTO</p>			
Informe No:	8	Fecha Presentación:	16/08/2024
Contrato No:	GN 0699 - 2024	Modificadorio No:	2
Contratista:	DAYANA ELIZABETH PORTILLA RUIZ		
Objeto:	Prestar sus servicios profesionales Subsecretaría de Economía Regional y Agua Potable, Plan Departamental para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua especialmente en los trámites y procesos de Gestión Ambiental y Riesgo Sectorial APSB, estudio previo y la propuesta, documentos que...		
<p>RELACIÓN COMISIONES Y DESPLAZAMIENTO</p>			
<p>LUGAR DE LA COMISION</p>	País: Colombia		
	Departamento	NARIÑO	
	Municipio	ALBAN	
	FECHA DE INICIO:	5/03/2024	
	Departamento	NARIÑO	
	Municipio	SAN LORENZO	
FECHA DE INICIO:	16/05/2024		
DEPENDENCIA:	Subsecretaría de Economía Regional		
<p>DATOS DE LA COMISION Y/O DESPLAZAMIENTO</p>			

<p>RELACIÓN COMISIONES Y DESPLAZAMIENTO</p>			
<p>País: Colombia</p>			
Departamento	NARIÑO		
Municipio	ALBAN		
FECHA DE INICIO:	5/03/2024		
	Departamento	NARIÑO	
	Municipio	SAN LORENZO	
FECHA DE INICIO:	16/05/2024		
DEPENDENCIA:	Subsecretaría de Economía Regional		

La no aplicación de los primeros auxilios documentales como lo establece la norma archivística Ley 504 de 2000 y Acuerdo 001 de 2024 genera deterioro en el documento, al no utilizar los elementos correctos para retirar los ganchos de coser, se evidencia la mutilación del mismo.



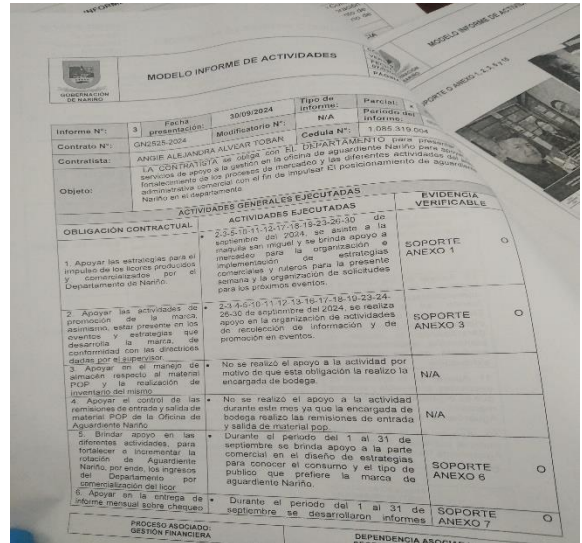
Documentos mutilados por varios ganchos de cosedora



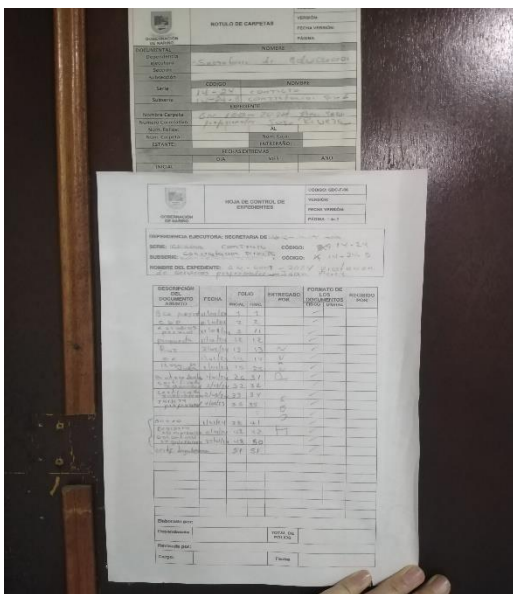
Se encontraron informes contractuales impresos a una cara del folio. Se debe insistir en la impresión en doble cara, para mitigar el mal uso del papel.




Se encontraron informes mal presentados, de manera al revés, dejando en evidencia que no se tiene una revisión previa al recibimiento del mismo para verificar su orden.



Se encontraron listas de chequeo con información incompleta, generando retraso en la identificación del expediente, al igual que su foliación inexacta.



Se debe instruir al personal contratista en el diligenciamiento de esta herramienta archivística, ya que permite un mejor control del expediente.

	INFORME DE ACTIVIDADES	CODIGO: GFRA-F-59
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 07/03/2024
		PÁGINA: 16 de 38

De acuerdo a la norma archivística vigente Ley 504 de 2000 y Acuerdo 001 de 2024, se procedió a organizar y almacenar **1.959** expedientes que se encuentran organizados en **221** unidades de conservación X200, en los módulos de archivo del 2do. Piso - D.A.C., para garantizar la conservación y protección de la información.



Limpieza, orden y almacenamiento X200



Organización módulo 1 y 2




Módulo 3 y 4 segundo piso D.A.C.



Organización de los estantes 1 y 2 – segundo piso D.A.C







PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	INFORME DE ACTIVIDADES	CODIGO: GFRA-F-59
		VERSION: 01
		FECHA VERSION: 07/03/2024
		PÁGINA: 17 de 38

Anexos fotográficos de la obligación contractual No. 2


➤ Formato Único de Inventario Documental – FUID.

															
ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de febrero)															
I Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se															
Colombia. Archivo General de la Nación FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID															
ENTIDAD REMITENTE: _____		REGISTRO DE ENTRADA													
ENTIDAD PRODUCTORA: _____		AÑO	MES												
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____		DÍA	N.T												
OFICINA PRODUCTORA: _____		No. T.: Número de Transferencia													
OBJETO: _____															
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	has Extremas (Año/Mes) o Formas				Físico				ELECTRÓNICO			NOTAS
				Inicial	Final	Físico	electrónico	UNIDAD DE CONSERVACIÓN				Ubicación	Cantidad de documentos Electrónicos	Tamaño de documentos Electrónicos	
								PAPEL							
								Caja	Carpe	Tom o Le gajo/ Libro	Númer o de folios				
Elaborado por: _____				Entregado por: _____				Entregado por: _____							
Nombres y apellidos: _____				Nombres y apellidos: _____				Nombres y Apellidos: _____							
Cargo: _____				Cargo: _____				Cargo: _____							
Lugar: _____				Fecha: _____				Lugar: _____							
Área: Archivo Central															

➤ Inventario Natural 2019.


No.	No. de Caja	No. De Expedientes	Secuencia Numérica de los Contratos	Vigencia
1	186	10	1500 - 1501	2019
2	187	8	1501	2019
3	188	11	1501 - 1508	2019
4	189	14	1509 – 1517	2019
5	190	6	1510- 1875	2019
6	191 -A	11	1510 - 1875	2019
7	191 -B	15	1518 – 1533	2019
8	192	12	1534 – 1545	2019
9	193	13	1546 - 1558	2019
10	194	13	1560 - 1578	2019
11	195	12	1578 - 1586	2019
12	216	10	1597 – 1604	2019
13	217	7	1599 – 2019	2019
14	218	9	1604 – 1606	2019
15	219	8	1607 - 1609	2019
16	220	5	1607 – 1607	2019
17	221	10	1609 – 1613	2019
18	222	14	1611 – 1625	2019
19	223	9	1625 – 1626	2019
20	224	7	1626 – 1628	2019
21	225	8	1628 – 1631	2019
22	226	7	1631 – 1633	2019
23	227	9	1634 - 1638	2019
24	228	10	1638 – 1642	2019
25	229	11	1642 – 1652	2019
26	230	6	1652 - 1658	2019

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

	INFORME DE ACTIVIDADES	CODIGO: GFRA-F-59
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 07/03/2024
		PÁGINA: 18 de 38


No.	No. de Caja	No. De Expedientes	Secuencia Numérica de los Contratos	Vigencia
26	231	8	1659 – 1667	2019
27	232	13	1668 – 1681	2019
28	233	10	1682 – 1690	2019
29	234	9	1691 – 1700	2019
30	235	13	1701 – 1714	2019
31	236	11	1715 – 1725	2019
32	237	9	1726 – 1730	2019
33	238	6	1730 – 1730	2019
34	239	8	1731 – 1736	2019
35	240	6	1737 – 1741	2019
36	241	9	1741 – 1747	2019
37	242	10	1748 – 1755	2019
38	243	7	1755 – 1756	2019
39	244	6	1757 – 1759	2019
40	245	9	1760 – 1765	2019
41	246	8	1765 – 1767	2019
42	247	8	1668 – 1774	2019
43	248	9	1775 – 1778	2019
44	249	8	1778 – 1778	2019
45	250	9	1778 – 1778	2019
46	251	8	1778 – 1778	2019
47	252	8	1779 - 1783	2019
48	253	6	1779 – 1979 Informes	2019
49	254	9	1784 – 1792	2019
50	255	8	1793 – 1799	2019
51	256	9	1800 – 1809	2019
52	257	7	1810 – 1811	2019
53	258	9	1811 – 1814	2019
54	259	7	1814 – 1816	2019
55	260	10	1817 – 1819	2019
56	261	10	1820 – 1825	2019
57	262	9	1826 – 1830	2019
58	263	9	1831 – 1840	2019
59	264	8	1851 – 1853	2019
60	265	10	1854 – 1867	2019
61	266	8	1866 – 1867	2019
62	267	8	1867 – 1867	2019
63	268	9	1867 – 1867	2019
64	269	8	1872 – 1874	2019
65	270	14	1874 – 1875	2019
66	271	8	1874 – 1874	2019
67	272	9	1874 – 1874	2019
68	273	6	1875 – 1875	2019
69	274	8	1875 – 1875	2019
70	275	8	1875 - 1875	2019
71	276	9	1879 – 1880	2019
72	277	12	1881 – 1882	2019
73	278	15	1893 – 1906	2019
74	279	8	1907 – 1910	2019
75	280	7	1910 – 1912	2019
76	281	9	1912 – 1915	2019
77	282	13	1916 – 1929	2019
78	283	7	1931 – 1931	2019
79	284	8	1931 – 1935	2019
80	285	7	1936 – 1938	2019
81	286	12	1940 – 1951	2019
82	287	11	1952 - 1960	2019

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	INFORME DE ACTIVIDADES	CODIGO: GFRA-F-59
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 07/03/2024
		PÁGINA: 19 de 38


No.	No. de Caja	No. De Expedientes	Secuencia Numérica de los Contratos	Vigencia
83	288	11	1961 - 1970	2019
84	289	9	1971 - 1979	2019
85	290	10	1980 - 1986	2019
86	291	6	1986 - 1990	2019
87	292	8	1991 - 1991	2019
88	293	7	1992 - 1992	2019
89	294	7	1911 - 1993	2019
90	295	13	1994 - 2000	2019
91	296	15	2001 - 2015	2019
92	297	8	2016 - 2020	2019
93	298	9	2026 - 2029	2019
94	299	14	2029 - 2042 Falta Expediente # 2033	2019
95	300	16	2043 - 2055	2019
96	301	11	2055 - 2060	2019
97	302	11	2360 - 2363	2019
98	303	10	2063 - 2070 Falta Expediente # 281	2019
99	304	14	2071 - 2082 Falta Expediente # 2081/2019	2019
100	305	12	2083 - 2094	2019
101	306	10	2095 - 2102	2019
102	307	7	2103 - 2105	2019
103	308	11	2106 - 2111	2019
104	309	9	2112 - 2115	2019
105	310	10	2115 - 2122	2019
106	311	8	2123 - 2129 Falta Expediente # 2125 y 2128	2019
107	312	12	2130 - 2140 Falta Expediente #2138	2019
108	313	8	2141 - 2145	2019
109	314	9	2145 - 2145	2019
110	315	10	2145 - 2147	2019
111	316	10	2148 - 2148	2019
112	317	8	2149 - 2156 Falta Exp. 2152/2153/2154	2019
113	318	12	2157 - 2166 Falta Expediente # 2158	2019
114	319	7	2167 - 2167	2019
115	320	8	2167 - 2167	2019
116	321	9	2167 - 2169	2019
117	322	9	2170 - 2172	2019
118	323	8	2172 - 2175	2019
119	324	12	2175 - 2183	2019
120	325	8	2184 - 2188	2019
121	326	11	2189 - 2200 Falta Exp. 2193	2019
122	327	8	2201 - 2204	2019
123	328	12	2204 - 2211	2019
124	329	7	2212 - 2215 Falta Exp. 2215	2019
125	330	11	2215 - 2219	2019
126	331	11	2219 - 2220	2019
127	332	7	2220 - 2222	2019
128	333	8	2223 - 2229 Falta Exp. 2225/2230/2231	2019

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	INFORME DE ACTIVIDADES	CODIGO: GFRA-F-59
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 07/03/2024
		PÁGINA: 20 de 38

No.	No. de Caja	No. De Expedientes	Secuencia Numérica de los Contratos	Vigencia
129	334	12	2232 - 2239	2019
130	335	9	2240 – 2251 Falta Exp. 2245 y 2246	2019
131	336	11	2252 – 2258	2019
132	337	11	2259 – 2268 Falta Exp. 2259	2019
133	338	9	2269 - 2275	2019
134	339	9	2275 – 2284 Falta Exp. 2277	2019
135	340	8	2284 - 2284	2019
136	341	7	2285 – 2289 Falta Exp. 2288	2019
137	342	7	2289 - 2297	2019
138	343	11	2398 - 2303	2019
139	344	11	2304 – 2317 Falta Exp. 2306/07/08/12/14/15	2019
140	345	10	2319 – 2326 Falta Exp. 2318 - 2320	2019
141	346	8	2327 – 2327	2019
142	347	10	2327 – 2327	2019
143	348	11	2327 – 2327	2019
144	349	10	2327 - 2328	2019
145	350	10	2327 – 2327	2019
146	351	10	2327 – 2327	2019
147	352	11	2327 Perdedoras	2019
148	353	10	2328 – 2328	2019
149	354	14	2328 – 2329	2019
150	355	4	2329 – 2329	2019
151	356	18	2329 – 2339	2019
152	357	7	2341 – 2341	2019
153	358	7	2341 – 2341	2019
154	359	7	2341 – 2341	2019
155	360	7	2341 - 2341	2019
156	361	7	2341 - 2341	2019
157	362	7	2341 - 2341	2019
158	363 A	7	2341 - 2341	2019
159	363 B	4	2341 - 2341	2019
160	364	13	2342 – 2363 Faltan Exp. 2347/2348/2349/2350/2354/2355 al 2362	2019
161	365	15	2364 – 2387 Faltan Exp. 2365/66/68/70/71/74/75/78/79/85 y 86	2019
162	366	7	2435 - 2435	2019
163	367	7	2284 - 2284	2019
164	368	5	2284 – 2284	2019
165	369	7	2284 – 2284	2019
166	370	21	2394 – 2416 Falta Exp. 2403/2415	2019
167	371	8	1409 - 1410	2019
168	372	6	1409 – 1410	2019
169	373	9	2417 – 2429 Falta Exp. 2419 y 2425	2019
170	374	5	2425 Regalías	2019
171	375	16	2430 – 2559	2019
172	376	6	2435 - 2435	2019
173	377 A	6	2435 - 2435	2019
174	377 B	6	2435 - 2435	2019


PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

	INFORME DE ACTIVIDADES	CODIGO: GFRA-F-59
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 07/03/2024
		PÁGINA: 21 de 38

No.	No. de Caja	No. De Expedientes	Secuencia Numérica de los Contratos	Vigencia
175	377 C	6	2435 - 2435	2019
176	378	7	2433 - 2559 Falta Exp. 2434	2019
177	379	9	2433 - 2559 Propuestas Perdedoras	2019
178	380	13	2433 - 2559 Falta Exp. 2434 Propuestas Perdedoras	2019
179	381	9	2435 - 2435 Contratos Méritos	2019
180	382	13	2435 - 2442 Falta Exp. 2536	2019
181	383	17	2443 - 2460 Falta Exp. 2959	2019
190	384	13	2457 - 2476 Faltan Exp. 2458 a 2465 2474 y 2475	2019
191	385	8	2477 - 2482	2019
192	386	8	2483 - 2484	2019
193	387	4	2484 - 2484	2019
194	388	7	2484 - 2484	2019
195	389	7	2484 - 2484	2019
196	390	7	2484 - 2484	2019
197	391	4	2484 - 2484	2019
198	392	5	2485 - 2486	2019
199	393	6	2486 - 2486	2019
200	394	6	2486 - 2486	2019
201	395	8	2487 - 2488	2019
202	396	7	2488 - 2489	2019
203	397	9	2489 - 2497	2019
204	398	15	2498 - 2512	2019
205	399	10	2513 - 2519 Falta Exp. 2517	2019
206	400	11	2520 - 2525	2019
207	401	12	2525 - 2530 Falta Exp. 2536	2019
208	402	11	2530 - 2534	2019
209	403	10	2534 - 2441 Falta Exp- 2536	2019
210	404	8	2042 - 2043	2019
211	405	8	2044 - 2045	2019
212	406	8	2546 - 2549 Falta Exp. 2547	2019
213	407	6	2549 - 2519	2019
214	408	6	2549	2019
215	409	7	2549	2019
216	410	9	2550	2019
217	411	8	2550 - 2551	2019
218	412	8	2551 - 2552	2019
219	413	5	2053 - 2585 Falta Exp. 2554/55/56 y del 2560 al 2584	2019
220	414	6	2158 B	2019
221	415	4	2341 B	2019

1.959 expedientes se encuentran organizados en **221** unidades de conservación X200, en los módulos de archivo del 2do. Piso – D.A.C.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

	INFORME DE ACTIVIDADES	CODIGO: GFRA-F-59
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 07/03/2024
		PÁGINA: 22 de 38

➤ **Modelo del Formato para Préstamo de Documentos**

		FORMATO DE PRÉSTAMO Y/O CONSULTA DE DOCUMENTOS											
FECHA PRÉSTAMO	DESCRIPCIÓN DE LA CARPETA, EXPEDIENTE O DOCUMENTO	No. DOC*	FECHAS EXTREMAS		No. DE FOLIOS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA		NOMBRE DEL SOLICITANTE		TIPO DE SOLICITUD	FECHA DEV.	FUNCIONARIO QUE RECIBE	OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL		CAJA	CARP.	NOMBRE	FIRMA				

➤ **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN D.A.C.**


**DIAGNOSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
DIAR**

**Elaborado por: Diana Marcela Bonilla C.
Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística.
Universidad del Quindío
T.P: 5.241**

2024 -2027

Versión 00

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

	INFORME DE ACTIVIDADES	CODIGO: GFRA-F-59
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 07/03/2024
		PÁGINA: 23 de 38

INTRODUCCIÓN

El Departamento de Nariño y su nombre la Gobernación de Nariño, en su crecimiento como una de las empresas más grandes del departamento, ha tenido un desarrollo en todas sus áreas lo cual, a lo largo del tiempo, ha ido generando registros de información que atestiguan el progreso de la Entidad.

El Departamento de Nariño fue creado por ministerio de la Ley Primera el 6 de agosto de 1904, con las regiones segregadas del antiguo Departamento del Cauca, con Pasto como su capital. Dicha Ley fue sancionada por el Presidente José Manuel Marroquín en el último día de su gobierno. Siendo presidente de la República el General Rafael Reyes, nombró su primer gobernador a Don Julián Bucheli Ayerbe, quien tomó posesión del cargo el 18 de octubre de 1904 ante el Doctor José María Navarrete, Presidente del Tribunal del sur. Una de sus principales realizaciones fue la creación de la Universidad de Nariño. Con una trayectoria de 104 años al servicio público, al día de hoy cuenta con más de 14 sedes distribuidas en la ciudad de Pasto y el Departamento de Nariño, lo que nos permite reconocer de manera previa, el volumen de información que ha generado a lo largo del tiempo.

Para poder iniciar un control objetivo y centralizado de la información, siendo éste el primer paso para implementar un correcto sistema de gestión documental, como parte de la labor principal de la Coordinación de Gestión Documental y Administración de Archivos, es necesario realizar un diagnóstico integral de la gestión de la información y la documentación de la dependencias y áreas adyacentes y así, iniciar un proceso de gestión del cambio que permita no solo una mejor administración de la información y organización de la documentación producida, sino además, la adopción de una cultura archivística en todos los colaboradores productores de información de la empresa, permitiendo así una mejora continua y el correcto manejo y resguardo de la información.

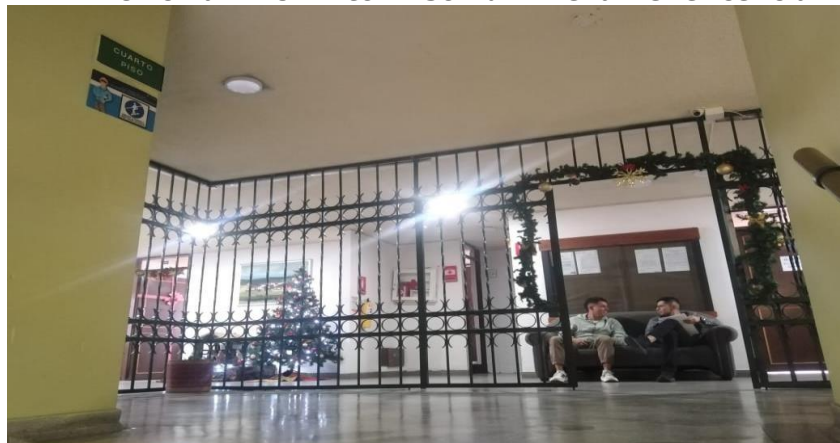


Gobernación de Nariño 2024




Oficina Departamento Administrativo de Cont.

Oficina DAC – 4to. Piso Edif. De la Beneficencia



PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBIERNO DE NARIÑO	INFORME DE ACTIVIDADES	CODIGO: GFRA-F-59
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 07/03/2024
		PÁGINA: 24 de 38


1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivo de la Dependencia Dirección Administrativa de Contratación – D.A.C., con el fin de evaluar las acciones desarrolladas, recursos destinados, estado de los archivos y los planes orientados a su manejo, de acuerdo a la normatividad archivística que le aplique.

1.2. Objetivos Específicos

- Realizar un reconocimiento real sobre la situación en la que se encuentra la documentación de la dependencia.
- Identificar los cambios o modificaciones, que hayan causado giros importantes en la administración de la información.
- Cuantificar por metros lineales el volumen de documentación que se ha producido y con la que cuenta el área de GD.
- Identificar el grado de implementación tecnológica en cuanto a la producción y administración de documentos en todas las áreas de la dependencia.
- Identificar el proceso actual de manejo de la información, tanto física como digital.
- Registrar el manejo previo de los procesos de gestión documental.
- Plantear las recomendaciones que permitan determinar los planes y líneas de acción para el mejoramiento gradual de los procesos de gestión documental y la administración de archivos de la Dirección Administrativa de Contratación, de conformidad con los resultados del diagnóstico y las expectativas expuestas por la administración.

	INFORME DE ACTIVIDADES	CODIGO: GFRA-F-59
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 07/03/2024
		PÁGINA: 25 de 38

2. Datos generales de la organización

Razón social:	Departamento de Nariño
Nombre comercial:	Gobernación de Nariño.
Dirección:	Calle 19 No. 23- 78 Centro
Representante legal:	Dr. Luis Alfonso Escobar Jaramillo - Gobernador
Dependencia:	Departamento Administrativo de Contratación - D.A.C.
Área responsable de la gestión documental y archivos:	Archivo Central Departamento de Nariño
Dirección:	Carrera 25 No. 17 – 49 Edif. Beneficencia de la Lotería de Nariño - 4to. Piso.
Teléfono:	7374100
Sede electrónica:	https://narino.gov.co

La Dirección Administrativa de Contratación – D.A.C., es una dependencia de la Gobernación de Nariño, dedicada a adelantar los procesos de contratación que requiera el departamento para adquirir bienes, obras y servicios y está comprometida con el logro de los objetivos, garantizando la calidad, inocuidad, la protección del medio ambiente y la seguridad y salud en el trabajo.

Las oficinas administrativas se encuentran en la dirección Carrera 25 No. 17 – 49 Cuarto (4to). Piso Edif. Beneficencia de la Lotería de Nariño- centro, como única oficina principal. La Dependencia cuenta con espacios de atención para el ciudadano así: 1 oficina de Dirección Administrativa, 1 oficina de Subdirección Administrativa, tres oficinas jurídicas, 1 oficina de sistemas, 1 oficina de legalización contractual, 1 oficina para análisis del sector, 1 oficina de Archivo de Gestión, 1 sala de juntas, 1 espacio compartido para 1 secretaria general y 1 asistente administrativa.

Misión:

Planificar, gestionar y promover el desarrollo económico, social, ambiental y cultural de los Nariñenses, con transparencia, sensibilidad social y administración pública eficiente, mediante el ejercicio de las funciones administrativas y de complementariedad para el beneficio de la región.

Visión:

Consolidar una entidad territorial líder en el desarrollo regional, a través de un enfoque competitivo, incluyente, conectado, seguro y sostenible, logrando una gestión pública eficiente.


Actualmente el Archivo Central busca certificarse en las normas:

ISO 9001: Sistemas de Gestión de la Calidad

ISO 45001: Sistemas de gestión de la salud y la seguridad en el trabajo (OHSMS)

ISO 14001: Medio Ambiente

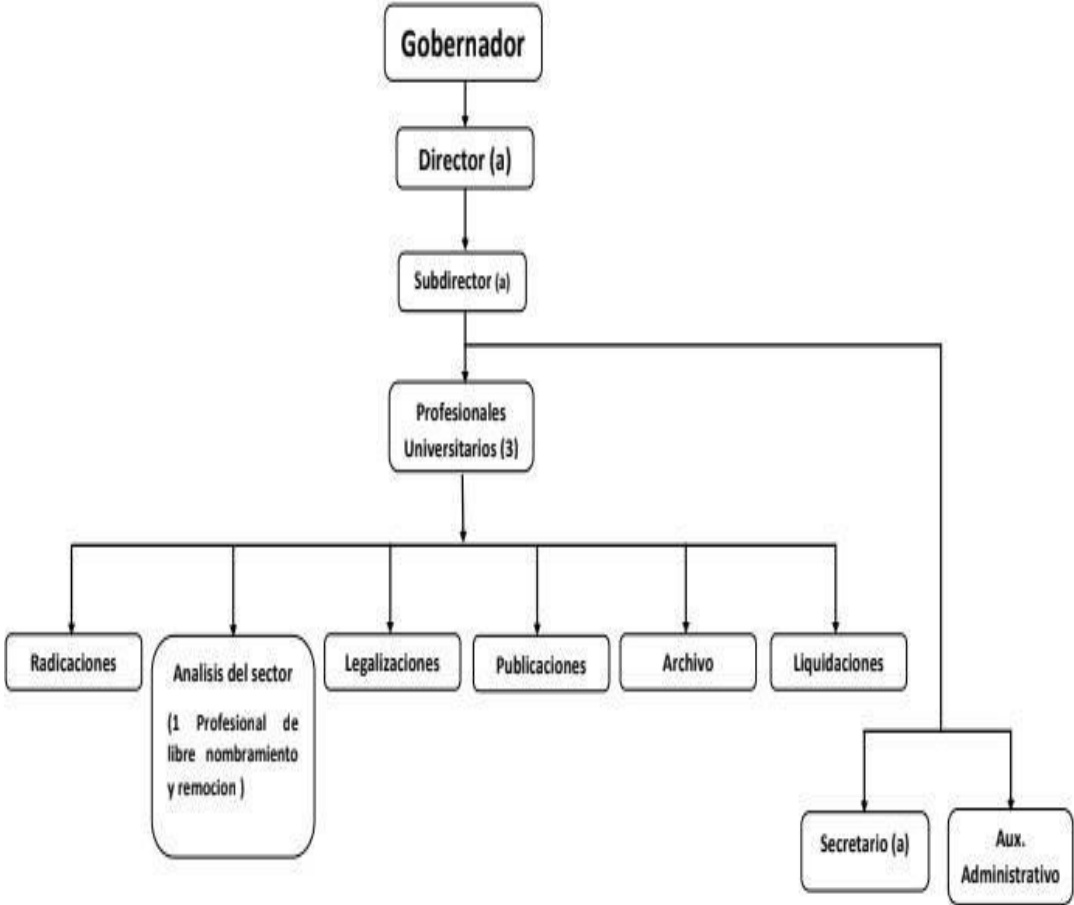
PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

	INFORME DE ACTIVIDADES	CODIGO: GFRA-F-59
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 07/03/2024
		PÁGINA: 26 de 38


Estos alcances normativos beneficiarán a todas las dependencias de la Gobernación de Nariño, especialmente al DAC por su función matriz dentro de entidad.

**2.1 Estructura de la Organización (Organigrama).
Vigencia: 2016.**

ESQUEMA DE ORGANIZACIÓN DAC



PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

	INFORME DE ACTIVIDADES	CODIGO: GFRA-F-59
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 07/03/2024
		PÁGINA: 27 de 38

2.2 Manejo y administración de archivos

La Dirección Administrativa de Contratación, como dependencia de la Gobernación de Nariño, ha tenido un crecimiento muy relevante en el manejo y la administración de archivos desde su creación el 21 de septiembre de 2012 bajo el Decreto 1077, su Director Administrativo de ese entonces el Dr. Byron Valdivieso y el Gobernador para esa vigencia el Dr. Raúl Delgado. Durante estos 12 años de funcionamiento, ha generado un importante volumen de información y registros procedentes de las distintas relaciones contractuales, estos se han dispuesto y manejado acorde lo que se ha ido disponiendo del personal a cargo. Dado el crecimiento de estos registros, en septiembre de 2019 se dio la contratación de un auxiliar administrativo para el archivo (sin perfil archivístico), que pudiera brindar asesoría y acompañamiento a la persona encargada de salvaguardar la información y dar inicio al control de la documentación e información y, sobre todo, para el control de los documentos de las contrataciones suscritas con el DAC. Luego se asignó una persona más para apoyar esta labor con perfil secretarial, por tanto, en la actualidad se cuenta con tres auxiliares permanentes, de carrera administrativa.

En general, la disposición de los documentos no ha tenido un direccionamiento apropiado en la cultura de la gestión documental, y no se ha realizado una intervención real de dicha documentación, por ende, tampoco cuenta con los instrumentos archivísticos apropiados para dar manejo a la información tanto en los archivos de gestión como en el fondo acumulado. Los actuales auxiliares de archivo se han encargado únicamente de dar una organización primaria a las historias laborales (retiro de ganchos metálicos, foliación y rotulación de carpetas y su disposición en las unidades de conservación (caja X200), llevar el registro primario del inventario de los expedientes intervenidos de manera artesanal y empírica en un archivo electrónico Excel.


2.2 Medición de los archivos y fechas extremas

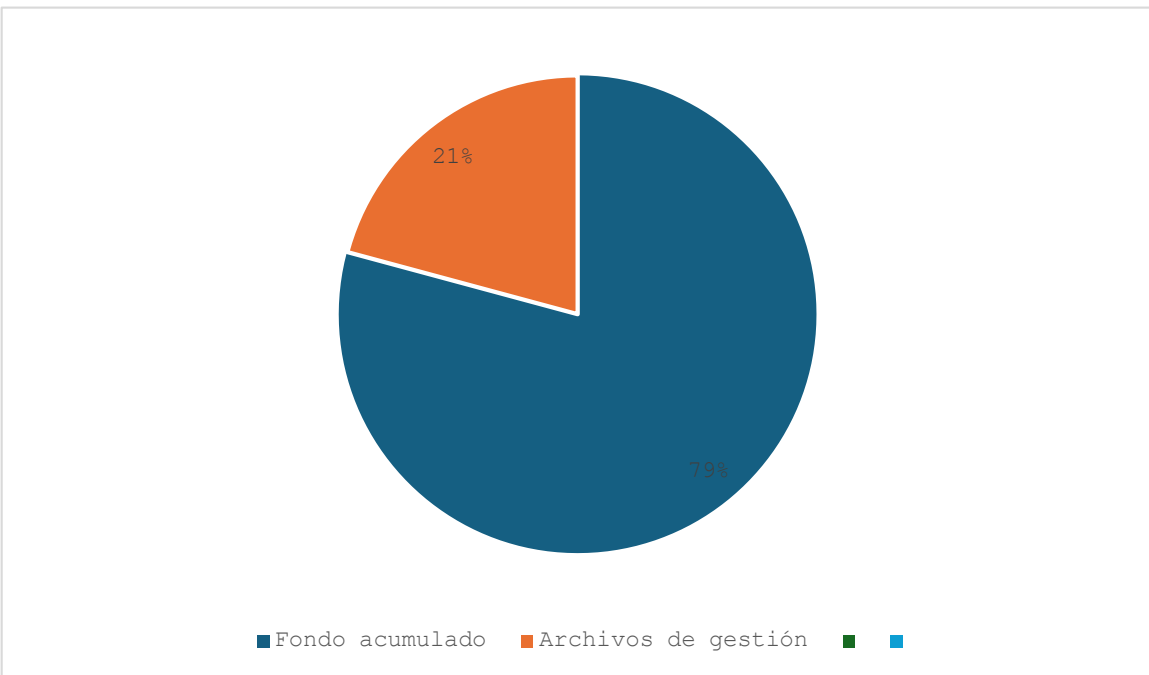
Teniendo en cuenta que la sede administrativa es a donde se dirigen los contratistas y entregan los documentos producidos en todas las sedes de la entidad, se realizó el cálculo del volumen documental en metros lineales, dando como resultado los siguientes datos:

Fondo acumulado	Archivos de gestión	TOTAL
492.9 metros lineales	129.53 metros lineales	622.43 metros lineales

Los documentos producidos datan desde el año 2019 hasta la actualidad. Desde este punto, las proporciones de documentación por archivos de gestión es del 21% y la documentación del fondo acumulado comprende el 79% del total de metros lineales, como lo representa el gráfico.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

	INFORME DE ACTIVIDADES	CODIGO: GFRA-F-59
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 07/03/2024
		PÁGINA: 28 de 38



2.4 Sistemas de información

- La Dependencia Dirección Administrativa de Contratación DAC – aún no ha desarrollado del Sistema Integrado de Gestión – SIG.
- **GOOGLE:** La Entidad hace uso de los espacios Drive y el correo corporativo, con Google como proveedor de dichos servicios.
- **PAGINA WEB:** La Entidad maneja una página web de uso institucional: <https://www.narino.gov.co>

3. ANALISIS DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL


Como parte de las actividades normales de cada una de las áreas, la generación de documentos es parte vital para el registro del quehacer de estas, y en este sentido, aún no se ha definido claramente cada uno de los procesos por los cuales se tramita un documento o expediente documental desde la cultura archivística.

Al ser un ente público, existen obligaciones frente a la normativa del Archivo General de la Nación - AGN, por lo cual se da la necesidad de adoptar y normalizar los procedimientos básicos para la correcta ejecución de los 8 procesos de gestión documental. Bajo este concepto, realizamos un análisis de la actual ejecución de dichos procesos y como se relacionan entre sí.

Planeación

El proceso de planeación comprende tanto, las actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística mediante la implementación de un esquema Administrativo, así como, todo lo relacionado con la operación, a través de planes, programas y procesos que apalancan la funcionalidad, instrumentalización y desarrollo de las actividades que documentan el quehacer de la empresa. En este se incluye aspectos como la planeación estratégica, planeación de la función archivística y control, evaluación y seguimiento. Este proceso se puede considerar como el cerebro de la función archivística en la empresa, ya que, a través de una planeación adecuada y de acuerdo con las necesidades de la misma,

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

	INFORME DE ACTIVIDADES	CODIGO: GFRA-F-59
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 07/03/2024
		PÁGINA: 29 de 38

se logran agenciar los recursos para su correcto funcionamiento, en pro del cumplimiento de los objetivos empresariales.

Dentro de la Dependencia DAC, se puede identificar la ausencia de directrices funcionales con relación a la función archivística en general. Esta actuación conlleva a que cada oficina defina autónomamente los criterios y quehacer, con relación a la aplicación de procedimientos archivísticos al igual que en el manejo de comunicaciones. Actualmente se brinda ayuda y control bajo una guía básica facilitada por el procedimiento de elaboración y control de información documentada.

Producción

Para el Diagnóstico integral de archivo, se evidenció que durante la producción documental de la empresa se utilizan comúnmente el Office para generar los documentos, con un volumen medio de impresiones. Las oficinas manejan impresiones tanto en formato carta y oficio, cambiando de formato en los soportes contractuales, con tamaños estándar tanto en formato carta u oficio, dependiendo el tipo documental.

Ahora bien, en cuanto al soporte papel, se debe emitir el PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DEL PAPEL, que brindará algunos parámetros y recomendaciones para optimizar el uso de este; una de las recomendaciones importantes sería sobre el uso de correos electrónicos y archivos digitales para minimizar el uso de papel.

Con respecto a la normalización de formatos, se identificó que la Dependencia viene siendo regulada por los términos de la producción documental, aunque en la marcación y rotulación de carpetas no se ha realizado una gestión apropiada.

En cuanto a los procesos de reprografía, se cuenta con impresoras multifuncionales de uso compartido en red por las oficinas de la dependencia. Se cuenta con un escáner en la oficina de Sistemas solo para su uso, hace falta otro el cual se usaría para la digitalización de los documentos que se cargarían al sistema y permitirían su visualización más rápidamente sin tener que recurrir a la búsqueda en el archivo físico, sin embargo, cuando se hace la digitalización no se atienden criterios con relación a formatos de preservación digital y control de metadatos.



Expedientes Archivo DAC



Reubicación de Expedientes Cajas

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--



INFORME DE ACTIVIDADES

CODIGO: GFRA-F-59

VERSIÓN: 01

FECHA VERSIÓN: 07/03/2024

PÁGINA: 30 de 38



Fondo Documental Archivo DAC – 2do. Piso




Fondo Documental Archivo DAC – FER – No tiene condiciones ambientales de conservación.



PROCESO ASOCIADO:
GESTIÓN FINANCIERA

DEPENDENCIA ASOCIADA:
SECRETARÍA DE HACIENDA

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	INFORME DE ACTIVIDADES	CODIGO: GFRA-F-59
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 07/03/2024
		PÁGINA: 31 de 38

Gobernación de Nariño
Departamento Administrativo de Contratación
D.A.C.


Plan Institucional de Archivo - Pinar

Elaborado por: Diana Marcela Bonilla C.
Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística.
Universidad del Quindío
T.P: 5.241

Versión: 00

Vigencia: 2024 - 2027

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

	INFORME DE ACTIVIDADES	CODIGO: GFRA-F-59
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 07/03/2024
		PÁGINA: 32 de 38

OBJETIVO: Lograr organización y control en la producción documental para la vigencia 2024-2027, mediante la implementación de planes y programas que gestionen, automaticen, brinden seguridad y acceso a la información contenida en los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable y fortaleciendo así la gestión documental de la dependencia.

RESPONSABLES: Comité de Gestión y Desempeño MIPG. - Dirección Administrativa o Jefe de dependencia, todos los servidores públicos y contratistas


RESPONSABILIDADES: Comité de Gestión y Desempeño MIPG: Quien aprueba las políticas archivísticas en la entidad. - Dirección Administrativa: Líder del Proceso de Gestión Documental - Jefes de dependencia: El respectivo jefe de cada oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia. Todo servidor público y contratista debe custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo o función conserve bajo su cuidado.

2. SITUACION ACTUAL:

Diagnostico Interno

2. SITUACIÓN ACTUAL. 2.1 Diagnostico interno. Basados en la evaluación de factores y requisitos para un adecuado manejo de la Gestión Documental, se extrajeron los factores/requisitos clave que generan alto impacto para la gestión de apoyo a la entidad por parte del proceso de Gestión Documental. Los factores/requisitos clave seleccionados fueron los siguientes cincuenta y cinco (55): 1. No están planificados los proyectos archivísticos a corto, mediano y largo plazo. 2. No está documentado y aprobado el Programa de Gestión Documental, PGD. 3. La dependencia no tiene elaborado y aprobado el Cronograma de Análisis, Diseño e Implementación de los Procesos de Gestión Documental. 4. No está establecido el modelo de requisitos para Captura, Codificación y Acceso a los documentos electrónicos. 5. El Plan de Valoración de la documentación del fondo acumulado no está realizado. 6. Las Tablas de Retención/Valoración Documental no están elaboradas y aprobadas por la instancia competente. 7. No se tiene Manual de Descripción basado en normas y principios universalmente adoptados. 8. No se tienen definidos los órganos de dirección y responsabilidad. 9. No están establecidos los indicadores de gestión documental en el Plan Estratégico/Desarrollo. 10. No se tiene definida la política de gestión documental de la institución. 11. No están definidas las políticas de seguridad y control de acceso a los documentos. 12. No están definidas las políticas de conservación y transferencia. 13. No se tiene definido el esquema de Metadatos de la dependencia según los tipos de información. 14. La dependencia no cuenta con Archivo Histórico y se encuentra difundido y abierto al público. 15. El área no cuenta con equipos suficientes para realizar los procesos técnicos de des atraso correspondiente en cada proceso. 16. El presupuesto de inversión para los proyectos archivísticos no se encuentra definido y dispuesto. 17. El presupuesto de Gestión Documental no se encuentra incluido dentro del Plan Estratégico/Desarrollo. 18. No existe un calendario de capacitaciones para funcionarios y contratistas del Archivo. Las instalaciones para Archivo no se ajustan a las medidas de seguridad física exigidas. 18. El sistema no reúne los requisitos de Clasificación documental mínimos necesarios. 19. Los requisitos de Retención y Disposición Final no son manejados por el sistema de información. 20. El sistema de información no cumple con los requisitos mínimos para Metadatos. 21. No se dispone de Instructivos para el diligenciamiento de los formularios de la organización. 22. El esquema de integración entre documentos físicos y electrónicos no se tiene definido. 23. Los procesos de digitalización no están normalizados mediante instrucciones documentadas. 24. No existe de reglamento de servicio y consulta en el archivo central. 25. No se lleva control de usuarios externos e internos que consultan documentos en el archivo central. 26. El responsable del proceso de Gestión Documental no tiene autorización para autenticar copia de documentos que custodia. 27. No hay un uso sistematizado de los inventarios documentales según la norma. 28. No se tienen medidas de control para la actualización del sistema de clasificación documental.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

	INFORME DE ACTIVIDADES	CODIGO: GFRA-F-59
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 07/03/2024
		PÁGINA: 33 de 38

29. No se ha diseñado un cronograma de transferencias secundarias. 30. No se dispone de políticas para corrección de documentación que presenta deterioro físico, químico o biológico, debidamente documentadas. 31. No se tiene registro topográfico de la documentación incluido en el inventario documental. 32. No se dispone de políticas para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo debidamente documentadas. 33. No existe regulación del proceso de disposición final mediante instrucciones documentadas. 34. No se tiene documentada la metodología, estándares y técnicas para aplicar la Conservación total, Selección y/o Digitalización. 35. No se tiene documentada la metodología, estándares y técnicas para aplicar la Eliminación documental. 36. No existe en el organigrama de la entidad la sección o subsección responsable de Archivo y Correspondencia ni en el mapa de procesos el proceso de Gestión Documental. 37. El mobiliario donde se almacena la documentación no se ajusta a los requerimientos mínimos exigidos. 38. Las condiciones de captura e ingreso de documentos no se ajustan a los mínimos exigidos para un SGDEA. 39. Los procesos de Gestión Documental no están documentados a nivel de procedimientos, instructivos, guías y/o manuales. 40. No existe regulación de los procesos para seguridad y salvaguarda de la documentación mediante instrucciones documentadas. 41. No están identificados y monitoreados los riesgos sobre la documentación (física y electrónica). 42. Los procesos de Gestión Documental no están regulados mediante instrucciones documentadas. 43. Las instalaciones para Archivo no cumplen con las exigencias constructivas para las edificaciones. 44. Los criterios para decisiones de conservación no se encuentran normalizados. 45. La Unidad de Correspondencia no se encuentra implantada. 46. No están implementados y en uso los principales instrumentos archivísticos (PINAR, PGD, CCD, TRD, TVD y TCA). 47. El uso de certificados y firmas (digitales y autógrafas) no están reglamentados y documentados. 48. No se tienen medidas de control para el registro y radicación de las comunicaciones recibidas. 49. No se tienen medidas de control y seguimiento para responder asuntos legales con vencimiento de términos (PQRS, Tutelas, Demandas y Requerimientos). 50. No existe disponibilidad para consulta electrónica del inventario documental de las dependencias. 51. No se realizan en todas las fases de archivo los procesos de organización y la utilización del formato de inventario documental FUID. 52. No se realiza clasificación de documentos basada en Tablas de Retención/Valoración Documental. 53. No hay conformación e identificación sistemática de expedientes. 54. No existen medidas de control para actualización del inventario documental. 55. No se realiza todas las fases de archivo, los procesos de transferencia y la utilización del formato regulado.

Archivo de gestión sin norma Ley 594-2000



PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---



**INFORME DE
ACTIVIDADES**

CODIGO: GFRA-F-59

VERSIÓN: 01

FECHA VERSIÓN: 07/03/2024

PÁGINA: 34 de 38

ORDEN	PLANES Y PROYECTOS	EJECUCION ARTICULACION	CORTO Y MEDIANO PLAZO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO
	ACTIVIDADES	PINAR	2024-2027	2025	2025-2027
PROCESOS DEL PGD	PLANEACION ESTRATEGICA Y DOCUMENTAL	Formular y aprobar los instrumentos archivísticos de acuerdo a la norma a las necesidades y presupuesto de la Entidad, publicar los instrumentos PGD, PINAR, CCD, TRD, TVD.	X	X	X
	PRODUCCION	Apoyar con personal idónea para continuar con la organización de los archivos de Gestión Realizar seguimientos al Archivo de Gestión, inventarios y transferencias.			
	GESTION Y TRAMITE				
	ORGANIZACIÓN				
	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL		X	X	X
	DISPOSICION DE DOCUMENTOS	Aplicar proceso de valoración documental según las Tablas de Retención Documental a los archivos que se requieran transferir al Archivo Central	X	X	X
PRESERVACION A LARGO PLAZO	Sistema Integrado de Conservación	X	X	X	
	VALORACION DOCUMENTAL	Aplicar proceso de valoración documental según tablas de retención documental y tablas de Valoración Documental a los Archivos que se requieran transferir al Archivo Central	X	X	X
PROGRAMA ESPECIFICOS	Programa de Gestión Documentos Electrónicos	listado de documentos	X	X	X
	Programa Institucional de Capacitación	Capacitar a los funcionarios	X	X	X
	Programa de auditorías de control	Realizar seguimientos a los archivos de gestión.	X	X	X
	Sistema Integrado de Conservación	Sistema Integrado de Conservación – SIC.	X	X	X
	Programa de Reprografía	Sistema Integrado de Conservación – SIC.	X	X	X
FASE DE SEGUIMIENTO	Seguimiento a las actividades del PGD	Realizar seguimiento al Archivo de Gestión.	X	X	X
FASE DE MEJORA CONTINUA	Ejecución de planes de mejora AGN- ICONTEC.	Realizar seguimiento de archivo de gestión. Continuar con el proceso de mejora continua al proceso de gestión documental, de acuerdo con el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X	X	X

Pendiente de seguir proyectándolo para su aprobación.

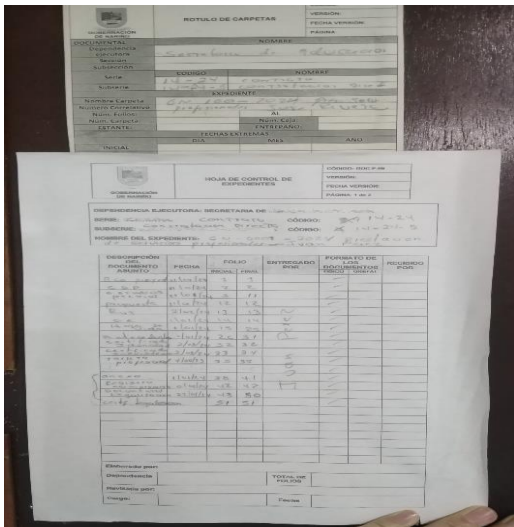
**PROCESO ASOCIADO:
GESTIÓN FINANCIERA**

**DEPENDENCIA ASOCIADA:
SECRETARÍA DE HACIENDA**

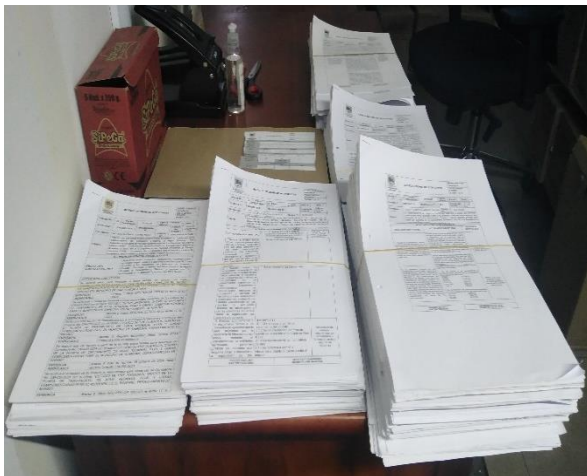
**Anexos de evidencias rubro contractual No. 6
Apoyo a la radicación de los documentos.**



Apoyo en la revisión del orden de entrega de los informes contractuales, según instrucciones de la Dirección.



Revisión de la lista de chequeo, foliación del expediente contractual y llamado de atención a los contratistas por no cumplir con los requerimientos archivísticos.



Apoyo en la organización y clasificación de los informes contractuales para su posterior almacenamiento y/o archivamiento en su respectiva carpeta.



INFORME DE ACTIVIDADES

CODIGO: GFRA-F-59

VERSIÓN: 01

FECHA VERSIÓN: 07/03/2024

PÁGINA: 36 de 38


Anexos de evidencias rubro contractual No. 7 Apoyar las transferencias secundarias al Archivo Central.



Se dio apoyo en la organización de las unidades de conservación X200 con expedientes 2012, para ser transferidas al FER y luego al Archivo Central.

PROCESO ASOCIADO:
GESTIÓN FINANCIERA

DEPENDENCIA ASOCIADA:
SECRETARÍA DE HACIENDA

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>INFORME DE ACTIVIDADES</p>	CODIGO: GFRA-F-59
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 07/03/2024
		PÁGINA: 37 de 38


Anexos de evidencias rubro contractual No. 8

Apoyar en el seguimiento de las actuaciones en el marco de los procesos asignados, para la optimización y mejoramiento de los mismos.



Se trabajó en la orientación al personal de archivo para que tuviera en cuenta la norma archivística al momento de almacenar los expedientes contractuales, garantizando su orden de procedencia, conservación física y la preservación de la información, según Acuerdo 001 de 2024.

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA</p>
--	--

	INFORME DE ACTIVIDADES	CODIGO: GFRA-F-59
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 07/03/2024
		PÁGINA: 38 de 38



2024 - 2025

GRACIAS;!

Elaborado por: Diana Marcela Bonilla C.
Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística.
Universidad del Quindío
T.P: 5.241

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	36759787
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	DIANA MARCELA BONILLA CANIZALES		
CIUDAD/MUNICIPIO:	PASTO DEPARTAMENTO:	NARINO	
DIRECCIÓN:	CENTRO TELÉFONO:	7111111	
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
NÚMERO PLANILLA:	4584684465	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN:	MES: diciembre	PERIODO COTIZACIÓN:	MES: diciembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2024	SALUD:	AÑO: 2024
DÍAS DE MORA:	0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2024/12/26	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9991260114

NOVEDADES																
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
	X															

LIQUIDACIÓN GENERAL					
				TOTALES	
				COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN					
ADMINISTRADORA					
NIT	CÓDIGO	NOMBRE			
800229739	230201	230201- PROTECCION		1	\$ 242.800
SUBTOTAL:				1	\$ 242.800
SALUD					
ADMINISTRADORA					
NIT	CÓDIGO	NOMBRE			
900156264	EPS041	NUEVA EPS CM		1	\$ 189.700
SUBTOTAL:				1	\$ 189.700
RIESGOS PROFESIONALES					
ADMINISTRADORA					
NIT	CÓDIGO	NOMBRE			
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A.		1	\$ 8.000
SUBTOTAL:				1	\$ 8.000

VALOR SIN MORA:	\$ 440.500
VALOR MORA:	\$ 0
TOTAL PAGADO:	\$ 440.500

EFECTIVO LTDA
NIT: 830.131.993-1
ORDEN DE SERVICIO

OS: 9556445809
Cliente: 110263 PIA RECALDO
Fecha: 26/12/2024 16:28:12
PAP: 36759787
Identificación: DIANA MARCELA BONILLA CANIZALES
Apellido 1: BONILLA
Apellido 2: CANIZALES
Tipo Documento: CÉDULA DE CIUDADANÍA
Teléfono: 000000000
Código Planilla: 4584684465
Período Pago: 2024110000
Valor Comisión: 2024110000
Referencia: 36759787 Valor: \$440.500.00

Aplica condiciones particulares con el cliente beneficiario. Conserve este recibo, es el único soporte válido para atender cualquier reclamación. Para reclamaciones presente este recibo. Tel: (7) 6310101, servicioalcliente@efectivo.com.co, www.efectivo.com.co

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE				DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	36759787	NÚMERO PLANILLA:	4584684465	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	PASTO	DEPARTAMENTO:	DIANA MARCELA BONILLA CANIZALES	PERIODO COTIZACIÓN OTROS:	MES diciembre AÑO 2024	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES diciembre AÑO 2024
CIUDAD/MUNICIPIO:	CENTRO	TELÉFONO:	NARINO	DÍAS DE MORA:	0	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9991260114
DIRECCIÓN:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE	FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2024/12/26		
TIPO APORTANTE:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act				
TIPO EMPRESA:	ÚNICO						
FORMA DE PRESENTACIÓN:							
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO				

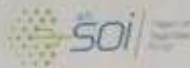
TOTAL APORTES A PENSIÓN													
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
230201	230201- PROTECCION	1	\$ 242.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 242.800	\$ 0	\$ 0	\$ 242.800
SUBTOTALES:										\$ 242.800	\$ 0	\$ 0	\$ 242.800

TOTAL APORTES A SALUD															
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO
EPS041	NUEVA EPS CM	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 189.700	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 189.700	\$ 0	\$ 0	\$ 189.700
SUBTOTALES:										\$ 189.700	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 189.700	

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES													
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO	
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 8.000	\$ 8.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 8.000	\$ 0
SUBTOTALES:										\$ 8.000	\$ 0	\$ 0	\$ 8.000

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																				
DATOS DEL COTIZANTE				NOVEDADES										SEGURIDAD SOCIAL										PARAFISCALES																												
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN				SALUD				ARP		PARAFISCALES																
																										ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 36759787	BONILLA CANIZALES DIANA MARCELA	INDEPENDIENTE	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	\$ 1.517.040				NO	30																230201-PROTECCION	30	1.517.040	\$ 242.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 242.800	NUEVA EPS CM	30	1.517.040	\$ 189.700	\$ 0	\$ 189.700	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	1.517.040	\$ 8.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

TOTAL \$ 440.500



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO



DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	36759787
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	DIANA MARCELA BONILLA CANIZALES	
CIUDAD/MUNICIPIO:	PASTO DEPARTAMENTO:	NARINO
DIRECCIÓN:	CENTRO TELÉFONO:	7111111
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):		NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	4591338750	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN:	MES: enero	PERIODO COTIZACIÓN MES: enero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2025-SALUD:	AÑO: 2025
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/Vdd):	2025/02/12	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 9991706011

NOVEDADES																
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
X	X															

LIQUIDACIÓN GENERAL										TOTALES	
										COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN											
ADMINISTRADORA											
NIT	CÓDIGO	NOMBRE									
800229739	230201	230201-PROTECCION								1	\$ 242.800 ✓
SUBTOTAL:										1	\$ 242.800
SALUD											
ADMINISTRADORA											
NIT	CÓDIGO	NOMBRE									
900156264	EPS041	NUEVA EPS CM								1	\$ 189.700 ✓
SUBTOTAL:										1	\$ 189.700
RIESGOS PROFESIONALES											
ADMINISTRADORA											
NIT	CÓDIGO	NOMBRE									
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.								1	\$ 8.000 ✓
SUBTOTAL:										1	\$ 8.000



VALOR SIN MORA:	\$ 440.500
VALOR MORA:	\$ 0
TOTAL PAGADO:	\$ 440.500 ✓

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE				DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	36759787	NÚMERO PLANILLA:	4591338750	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	PASTO	DEPARTAMENTO:	DIANA MARCELA BONILLA CANIZALES	PERIODO COTIZACIÓN OTROS:	MES	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES
CIUDAD/MUNICIPIO:	CENTRO	TELÉFONO:	NARINO	DÍAS DE MORA:	enero AÑO 2025	0	enero AÑO 2025
DIRECCIÓN:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	7111111	FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/02/12	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9991708011
TIPO APORTANTE:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	I-INDEPENDIENTE				
TIPO EMPRESA:	ÚNICO		Actividades reguladoras y facilitadoras de la act				
FORMA DE PRESENTACIÓN:							
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO				

TOTAL APORTES A PENSIÓN													
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
230201	230201- PROTECCION	1	\$ 242.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 242.800	\$ 0	\$ 0	\$ 242.800
SUBTOTALES:										\$ 242.800	\$ 0	\$ 0	\$ 242.800

TOTAL APORTES A SALUD															
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO
EPS041	NUEVA EPS CM	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 189.700	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 189.700	\$ 0	\$ 0	\$ 189.700
SUBTOTALES:										\$ 189.700	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 189.700	

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES															
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES				
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO			
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 8.000	\$ 8.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 8.000	\$ 0	\$ 0	\$ 8.000
SUBTOTALES:										\$ 8.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 8.000	

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																												
DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES										SEGURIDAD SOCIAL										PARAFISCALES																														
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN					SALUD					ARP					PARAFISCALES																			
																										ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF	SENA	ICBF	ESAP	MINEDU							
1	CC 36759787	BONILLA CANIZALES DIANA MARCELA	INDEPENDIENTE	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	\$ 1.517.040				NO	01	30															230201-PROTECCION	30	1.517.040	\$ 242.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 242.800	NUEVA EPS CM	30	1.517.040	\$ 189.700	\$ 0	\$ 189.700	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	1.517.040	\$ 36759787	\$ 8.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

TOTAL \$ 440.500