COMPROBANTE DE EGRESO

CE Nº 01698

Fecha de Expedición: 28/08/2025

Documentos Asignados	
Num Doc.	Fecha Doc.
02752	27/08/2025

Documento de Identidad:	1.038.413.549
Nombre:	ASTRID CAROLINA FAJARDO ARIAS

Concepto de este Egreso

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. PAGO No 004 PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 08 DE JULIO Y EL 07 DE GAOTO DE 2025.

7FAB52E99BAE5FF2E3BAA18D58E7FA5F

Rubro		Descripción	Valor Rubro
2.3.2.02.02.009	**SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES**		**3.500.000,00**
CCPET01 - CPC V2.1 AC	91119	Otros servicios de la administración pública n.c.p.	3.500.000,00
CCPET02 - UNIDAD EJECUTORA	16.0	ENTIDADES TERRITORIALES - ADMINISTRACION CENTRAL	3.500.000,00
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	3.500.000,00
CCPET05 - FUENTES DE FINANCIACIÓN	1.2.4.3.04	SGP-PROPOSITO GENERAL-LIBRE DESTINACION MUNICIPIOS CATEGORIAS 4, 5 Y 6	3.500.000,00
CCPET81 - CPI - CATÁLOGO DE PRODUCTOS INVERSIÓN	4599017	Servicio de gestion documental	3.500.000,00
CCPET83 - ATRIBUTO EJECUCIÓN CON / SIN SITUACIÓN DE FONDOS	C	Con Situación de Fondos	3.500.000,00
CCPET84 - ATRIBUTO DESTINACIÓN DE LA RENTA	120501	Ingresos sin destinación específica	3.500.000,00

Total de la Presente Orden	Total Retenciones	Total a Pagar
3.500.000,00	210.000,00	3.290.000

Valor en letras:

TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/L xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Detalle de Movimiento de Bancos y Caja

Codigo	Detalle	Documento	Valor
2263	BANCOLOMBIA CTA AHORROS 16175032375 RECURSOS CREDITO	0000002752	3.290.000

RETENCIONES

DESCRIPCIÓN	%	VALOR
Estampilla procultura 1%	1,00	35.000,00
Estampilla proanciano 4%	4,00	140.000,00
Rete Ica	1,00	35.000,00

SECRETARIO DE HACIENDA

Pago Electronico
Firma del Interesado

1.038.413.549.
Nit / C.C.

Fecha de Recibido

ORDEN DE PAGO

OP Nº 02752

Fecha de Expedición: 27/08/2025

Documentos Asignados	
Num Doc.	**Fecha Doc.**
00396	08/04/2025

Documento de Identidad:	1.038.413.549
Nombre:	ASTRID CAROLINA FAJARDO ARIAS

Por Concepto de:

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. PAGO No 004 PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 08 DE JULIO Y EL 07 DE GAOTO DE 2025.

44D713082E479524E088C8212768C190

Rubro	Descripción		Valor Rubro
2.3.2.02.02.009	**SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES**		**3.500.000,00**
CCPET01 - CPC V2.1 AC	91119	Otros servicios de la administración pública n.c.p.	3.500.000,00
CCPET02 - UNIDAD EJECUTORA	16.0	ENTIDADES TERRITORIALES - ADMINISTRACION CENTRAL	3.500.000,00
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	3.500.000,00
CCPET05 - FUENTES DE FINANCIACIÓN	1.2.4.3.04	SGP-PROPOSITO GENERAL-LIBRE DESTINACION MUNICIPIOS CATEGORIAS 4, 5 Y 6	3.500.000,00
CCPET81 - CPI - CATÁLOGO DE PRODUCTOS INVERSIÓN	4599017	Servicio de gestion documental	3.500.000,00
CCPET83 - ATRIBUTO EJECUCIÓN CON / SIN SITUACIÓN DE FONDOS	C	Con Situación de Fondos	3.500.000,00
CCPET84 - ATRIBUTO DESTINACIÓN DE LA RENTA	120501	Ingresos sin destinación específica	3.500.000,00

Valor en letras:

TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Fuente de Financiación	Valor Fuente de Financiación	Valor Retención por Fuente de Financiación	Total: Fuente - Retenciones
1.2.4.3.04 - SGP-PROPOSITO GENERAL-LIBRE DESTINACION MUNICIPIOS CATEGORIAS 4, 5 Y 6	3.500.000,00	210.000,00	3.290.000,00

RETENCIONES		
DESCRIPCIÓN	**%**	**VALOR**
Estampilla procultura 1%	1,00	35.000,00
Estampilla proanciano 4%	4,00	140.000,00
Rete Ica	1,00	35.000,00

Total de la Presente Orden	Total Retenciones	Total a Pagar
3.500.000,00	**210.000,00**	**3.290.000,00**

Firma VoBo Presupuesto

EL ÁREA DE PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE FERRER ANTIOQUIA EXPIDE LA PRESENTE ORDEN DE PAGO, PREVIA RECEPCIÓN A ENTERA SATISFACCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO Y DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR EL ORDENADOR DEL GASTO EN EL ACTA DE SUPERVISIÓN CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE LA ENTIDAD.

FECHA DE REALIZACION Y PRESENTACION DEL INFORME			08/08/25
INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN N°:	4 de 9	SEGUIMIENTO	X
		FINAL	
PERIODO DESDE EL	08/07/25	HASTA EL	07/08/25

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**	IDALY EUGENIA NIÑO ARIAS		
	CÉDULA	32.205.672		
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)

San Vicente Ferrer, 26 de agosto 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 julio de 2025 y el 07 de agosto de 2025, pago No. 4.

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.

IDALY EUGENIA NIÑO ARIAS
Supervisora

PLAZO	**INICIAL**		nueve (09) meses, contados a partir de la fecha inicio del contrato en el Secop II			
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 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 la dependencia es logrando evidenciar la necesidad del mejoramiento del espacio y condicione s aptas para la recepción de las nuevas transferencias documentales.	○ Desarrollo del Diagnóstico Integral de Archivos: Se continúa con la ejecución del Diagnóstico Integral de Archivos de la entidad, alcanzando a la fecha un avance aproximado del 70 %. contempla la evaluación detallada de las condiciones de producción, organización, conservación y acceso a los documentos en las diferentes dependencias y en el Archivo Central. ○ Las actividades desarrolladas incluyen la revisión del estado físico de las unidades de conservación de cada dependencia, la verificación del cumplimiento de las Tablas de Retención Documental (TRD) y el análisis de los instrumentos archivísticos vigentes, así como la identificación de necesidades de mejora en infraestructura, mobiliario, capacitación del personal y recursos tecnológicos. Este diagnóstico permitirá establecer un panorama claro de la situación archivística institucional y servirá como insumo para la formulación de planes	Anexo Fotografías. Capturas de pantalla. Anexo link.	N/A

	de acción orientados al fortalecimiento del Programa de Gestión Documental y del Plan Institucional de Archivos. Hasta la fecha se han visitado las siguientes secretarías: Secretaría general y de gobierno, secretaría de innovación, secretaría de servicios públicos, secretaría de planeación, Inspecciones de policía, Comisaría de familia, Secretaría de hacienda.		
2. Consolidar la información requerida para el 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 requisitos y directrices emitidos por el Consejo Departamental de Archivos para adelantar el proceso de convalidación de la documentación necesaria para dicho trámite. ○ Coordinación de reunión con la contratista Melissa, programada para la tercera semana de agosto, con el objetivo de actualizar la Visión y Misión de la Alcaldía Municipal. Esta actualización constituye un requisito indispensable para la recolección de la documentación requerida en la convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD). ○ Asistencia a capacitación en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, denominada *"Más allá de los archivos"*,	Anexo fotografía. Anexo Pantallazo. Anexo link.	N/A

		orientada a la retroalimentación y fortalecimiento de los procesos de gestión documental y de convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD). ○ Reunión con el Grupo de Gestión Documental conformado por Alba Sánchez, Jessica Murillo, la profesional universitaria Idaly Niño y la secretaria general y de gobierno Adriana Gómez Tamayo. Se conciertan varias tareas para ir avanzando en el mejoramiento de la gestión documental en la entidad. Se anexa acta con los detalles de la reunión.		
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 digital para el último pago.		○ Se efectuó la actualización integral del Manual del Programa de Gestión Documental, en cumplimiento de la normativa vigente establecida por el Archivo General de la Nación. El documento será objeto de revisión por parte del Equipo de Gestión Documental en la sesión programada para el 25 de agosto, con el fin de verificar su correspondencia con los lineamientos institucionales y legales. Una vez validado, será remitido al Comité	Anexo captura de pantalla. Anexo link.	N/A

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 estas Expedientes físicos y escaneados para ser recepcionados en el archivo).	○ Creación del Plan de Transferencias Documentales de la Alcaldía de San Vicente Ferrer, pendiente de revisión, aprobación y socialización. ○ Creación del cronograma de transferencias documentales, pendiente de revisión, aprobación y socialización. ○ Se programa reunión con auxiliares para socialización del Plan de transferencias documentales.	Anexo link.	N/A
5. Revisar los expedientes de las Historiales Laborales y actualizar los índices y stickers de los expedientes que así lo requieran.	○ Revisión de historias laborales que presentaban folios sueltos, con el fin de proceder a su integración en el expediente correspondiente y efectuar la respectiva foliación. Al momento van 13 carpetas revisadas y actualizadas el sticker digital con la nueva información correspondiente a cada expediente. La actualización del índice se deja para realizar una vez se finalice con la revisión de cada carpeta de las	Anexo fotografías Anexo capturas de pantalla	N/A

	Historias Laborales al igual que la impresión y respectiva ubicación tanto de los sticker de carpetas como de las cajas una vez finalizada la revisión total de las carpetas. o Solicitud de acceso a índices digitales remitida por correo electrónico, con el fin de verificar la existencia de los índices de historias laborales. Se evidenció que no se cuenta con la totalidad de dichos índices, por lo cual se debe iniciar con la reconstrucción de índices para las carpetas actualizadas.		
6. Apoyar con el proceso contractual, entregando las especificacion es	o Se realizaron dos nuevas cotizaciones de estantería metálica, con el fin de evaluar opciones que se ajusten a las necesidades de almacenamiento y conservación de los documentos en el Archivo Central.	Anexo captura de pantalla. Anexo link.	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.			
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).	○ Limpieza preventiva de unidades de conservación y documentos: Se llevó a cabo la limpieza física de las cajas que contienen los expedientes en el Archivo Central, así como de sus respectivas carpetas, revisando folio por folio. Este procedimiento, enmarcado en los lineamientos del Instructivo de Limpieza del AGN, tuvo como objetivo eliminar partículas de polvo y otros agentes contaminantes que pueden deteriorar el soporte documental. La actividad incluyó el uso de elementos de protección personal (guantes de algodón o nitrilo, tapabocas, bata antiestática) y herramientas de limpieza	Anexo fotografía. Anexo link.	N/A

		no abrasivas, tales como brochas de cerdas suaves y paños de microfibra libres de pelusa, evitando el uso de productos químicos que pudieran dañar la integridad de los documentos. Durante el proceso, se inspeccionó el estado físico de las unidades de conservación (cajas y carpetas) para identificar daños como rasgaduras, humedad o deformaciones, registrando aquellas que requieren sustitución conforme a las Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo del AGN. Esta labor forma parte de la estrategia de conservación preventiva, cuyo propósito es garantizar que los documentos permanezcan en condiciones óptimas para su consulta y preservación a largo plazo. o La limpieza de los folios se realiza al área de las historias laborales, teniendo en cuenta los tiempos estipulados que se cuenta en el contrato. A la fecha van 20 cajas intervenidas. o En la reunión que se tuvo con el grupo de gestión documental, profesional		

	universitario de gestión administrativa y secretaria general y de gobierno se dejó la tarea de revisar bodegas para llevar los materiales que se encuentran en el archivo central y que no corresponden a este espacio. Revisar compromisos en el acta de reunión de archivo anexada en el link drive.		
8. Apoyar la rendición de informes en lo referente al Proceso de Gestión Documental de la Entidad y hacer el seguimiento a las políticas y planes ya construidas.	○ Se llevó a cabo una jornada de formación sobre gestión y conservación documental dirigida a los funcionarios de la entidad, con el objetivo de orientarlos en la aplicación de los procesos establecidos para la correcta gestión documental. ○ Esta actividad busca fortalecer las competencias del personal en el manejo integral de los documentos, garantizar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y demás disposiciones	Anexo fotografía. Anexo link.	N/A

	○ reglamentarias, y contribuir a la preservación de la memoria institucional. ○ Se revisa el PINAR actualizado, dentro del proceso se hace énfasis en la implementación del programa de gestión documental, la construcción de la actualización del manual del programa de gestión documental es el primer paso para ir desarrollando el programa. ○ Dentro de la reunión con el grupo de gestión documental, profesional universitario gestión administrativa y secretaria general de gobierno se hizo énfasis en la actualización y reactivación de las diferentes herramientas e instrumentos archivísticos para poder implementar un programa de gestión documental acorde a las exigencias y metas del PINAR. ○ El plan de transferencias documentales también es un importante instrumento archivístico para llevar a cabo una de las metas a corto plazo dentro del PINAR que son las transferencias documentales primarias en cada uno de los archivos de gestión.	Anexo link.	

9. Realizar la búsqueda de la información que sea solicitada por los usuarios tanto internos como externos al Archivo Central.	○ Búsqueda y localización de documentos en el Archivo Central: Se realizó la búsqueda de expedientes, historias laborales y planos solicitados a través de los canales institucionales de comunicación (correo electrónico y/o mensajería instantánea). La actividad incluyó la verificación de la ubicación física de los documentos en las unidades de conservación correspondientes, así como su registro en los instrumentos de control para garantizar la trazabilidad y el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental. ○ Este mes se les dieron respuesta a dos peticiones, una de ellas a la oficina de gestión administrativa y la otra externa con número de radicado 1220.	Captura de pantalla. Fotografía.	N/A
PORCENTAJE PONDERADO Y PROMEDIO DE EJECUCION DE LOS OBJETIVOS/ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA A LA FECHA DEL INFORME			44.44 %

DESCRIPCION DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO POR PARTE DEL SUPERVISOR

Durante la supervisión del contrato se realizó una reunión con la contratista para alinear y enfocar las actividades en curso con las obligaciones contractuales. Se hizo énfasis la importancia de que la contratista centre sus esfuerzos en las actividades propias del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos. Adicionalmente se acordó la ampliación y el detalle de las evidencias presentadas en los informes, con el propósito de fortalecer la trazabilidad y la justificación de las actividades ejecutadas. Las actividades y evidencias relacionadas dan cuenta del cumplimiento y avance del objeto contractual. Autorizo el pago del acta presente.

3. CONTROL DE PAGOS DEL CONTRATO

VALOR INICIAL CONTRATO	**$31.500.000**

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)	$14.000.000
SALDO POR PAGAR	$17.500.000

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 (siempre)

CRP.

Para constancia, se firma en la fecha 26 de agosto de 2025 en el Municipio de San Vicente Ferrer.

IDALY EUGENIA NIÑO ARIAS

Profesional Universitario Oficina Gestión Administrativa
Supervisora

ASTRID CAROLINA FAJARDO ARIAS
Contratista

Powered by CamScanner

EVIDENCIAS

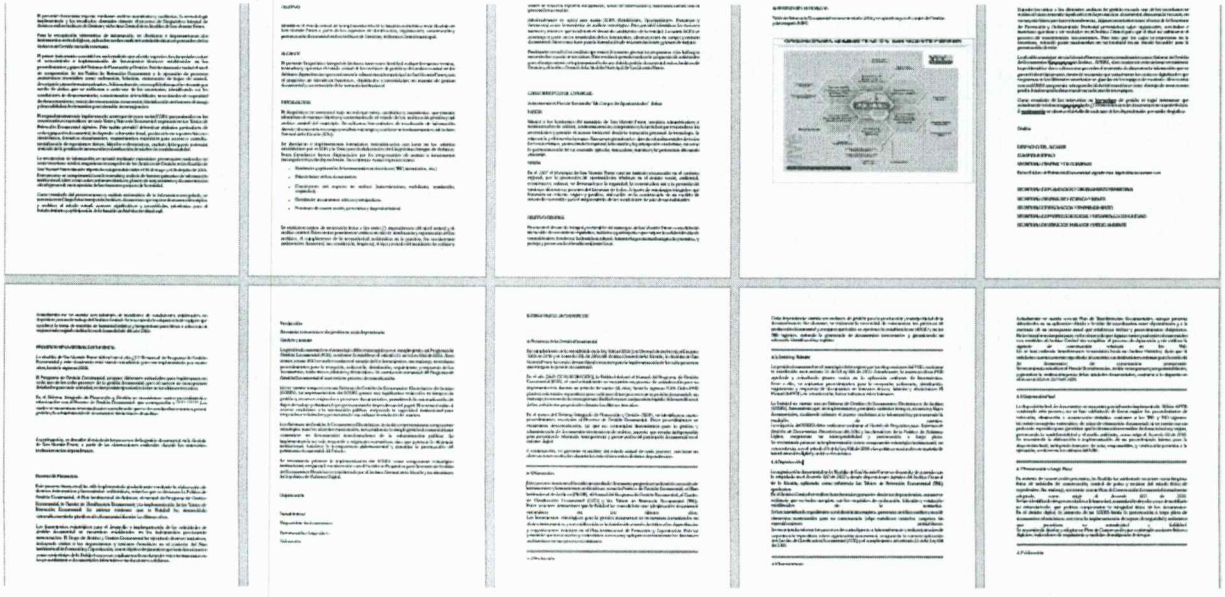
Anexo correspondiente al objetivo 1: Diagnostico Integral de Archivos.

A continuación, se describe el estado de los procesos de la gestión documental en la Alcaldía de San Vicente Ferrer, a partir de las observaciones realizadas durante las entrevistas realizadas en las dependencias.

Proceso de Planeación.

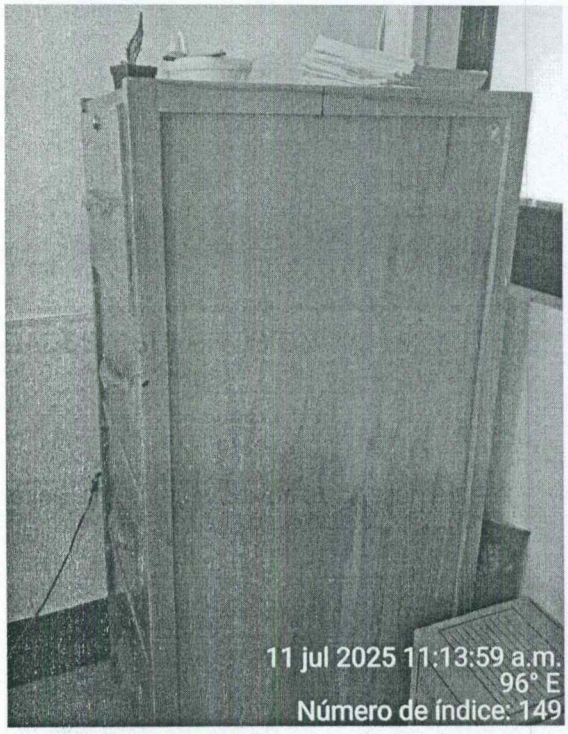
Este proceso transversal ha sido implementado gradualmente mediante la elaboración de diversos instrumentos y herramientas archivísticas, entre los que se destacan: la Política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos, el manual de Programa de Gestión Documental, le Cuadro de Clasificación Documental, y la implementación de las Tablas de Retención Documental. Lo anterior evidencia que la Entidad ha desarrollado sistemáticamente la planificación documental durante los últimos años.

Los lineamientos estratégicos para el desarrollo e implementación de las actividades de gestión documental se encuentran establecidos en los instrumentos previamente mencionados. El Grupo de Archivo y Gestión Documental ha ejecutado diversas iniciativas, incluyendo visitas a las dependencias y sesiones formativas en el contexto del Plan Institucional de Formación y Capacitación, con el objetivo de garantizar que tanto funcionarios como contratistas de la Entidad conozcan y apliquen adecuadamente estos instrumentos en los procedimientos documentales inherentes a sus funciones cotidianas.



Anexo correspondiente al objetivo 1: Identificación de los diferentes archivos de gestión para el desarrollo del Diagnostico Integral de Archivos.







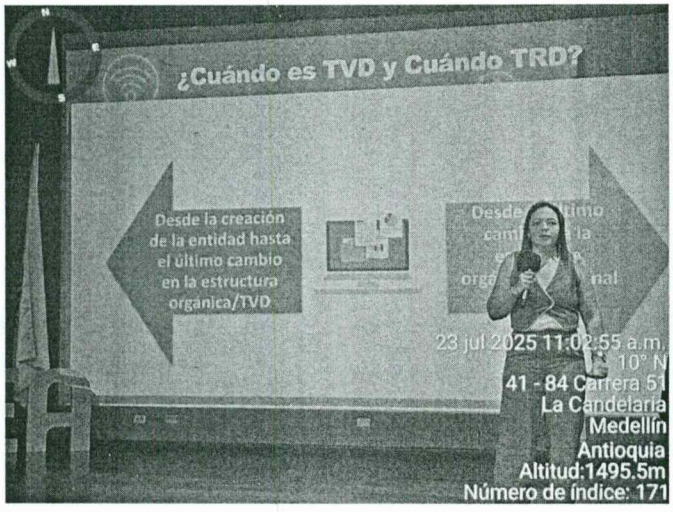


https://drive.google.com/drive/folders/1u9ixNt_JLUI_1sBzYtA-dRzVnriCoa6o?usp=sharing

Anexo correspondiente al objetivo 2: Capacitación IDEA







https://drive.google.com/drive/folders/1u9ixNt_JLUl_1sBzYtA-dRzVnriCoa6o?usp=sharing

Gmail

Astrid Carolina Fajardo Arias <carolfajardoarias@gmail.com>

Fwd: Alcalde(sa), lo invitamos al evento "Gestión Documental: Más Allá del Archivo"

1 mensaje

GOBIERNO SAN VICENTE FERRER <gobierno@sanvicente-antioquia.gov.co> 17 de julio de 2025, 5:56 p.m.
Para: pqrs pqrs <pqrs@sanvicente-antioquia.gov.co>, Jessica Fernanda Murillo <jessicafernanda93@hotmail.com>, "carolfajardoarias@gmail.com" <carolfajardoarias@gmail.com>

---------- Forwarded message ----------
De: Alcaldía San Vicente San Vicente Antioquia <alcaldia@sanvicente-antioquia.gov.co>
Date: jue, 17 jul 2025 a las 10:02
Subject: Fwd: Alcalde(sa), lo invitamos al evento "Gestión Documental: Más Allá del Archivo"
To: GOBIERNO SAN VICENTE FERRER <gobierno@sanvicente-antioquia.gov.co>

---------- Forwarded message ----------
De: Nicolas Gutierrez Rivadeneira <nicolas.gutierrez@valormas.gov.co>
Date: jue, 17 jul 2025 a las 11:2
Subject: Alcalde(sa), lo invitamos al evento "Gestión Documental: Más Allá del Archivo"
To:
Cc: Carolina Gutierrez Jimenez <dir.comercial@valormas.gov.co>

Invitación Especial para Alcaldes Municipales

Estimado(a) Alcalde(sa):

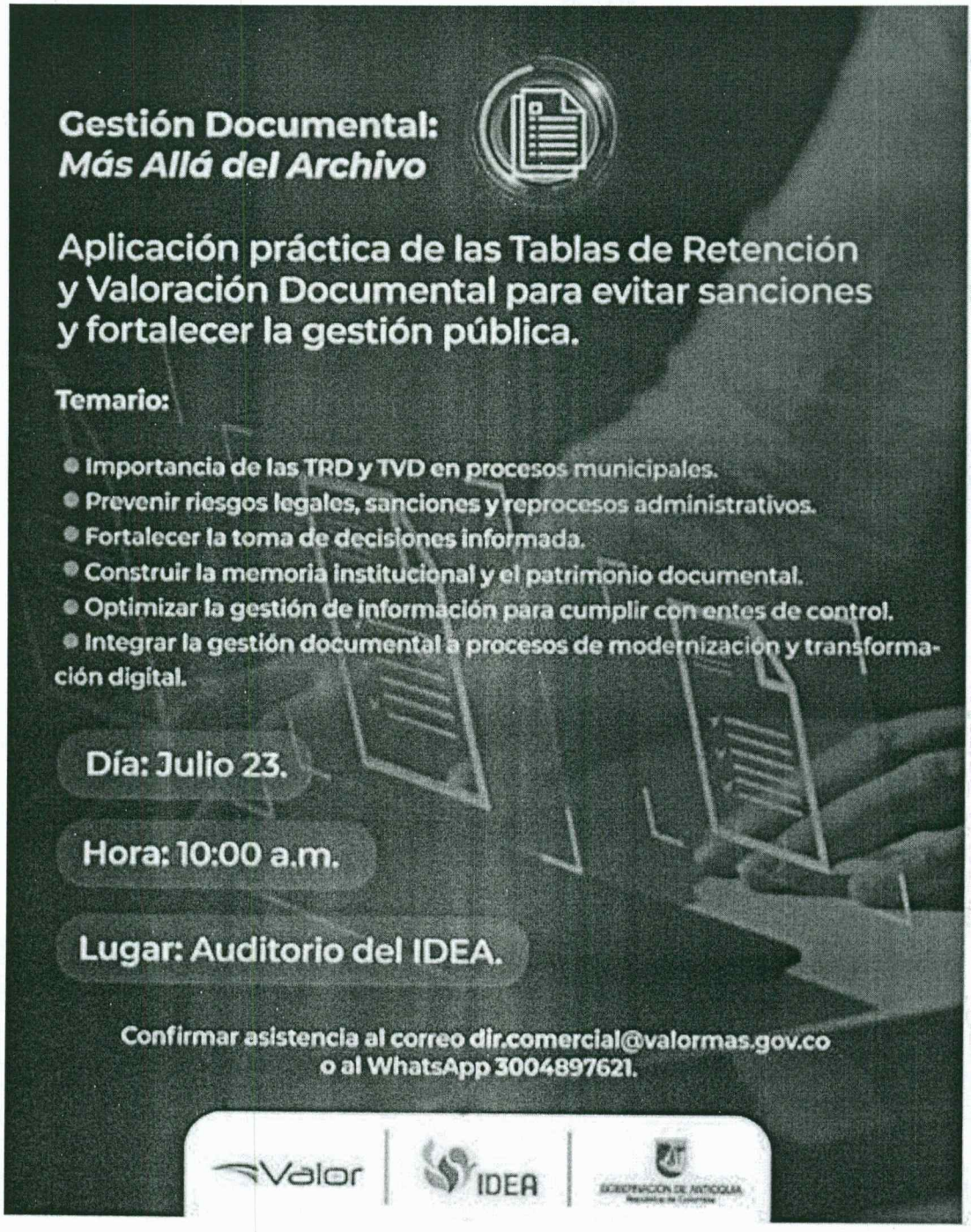
Le invitamos cordialmente al evento *"Gestión Documental: Más Allá del Archivo"*, una jornada práctica sobre Tablas de Retención y Valoración Documental (TRD y TVD) diseñada para fortalecer la gestión pública y prevenir sanciones.

Fecha: 24 de julio
Hora: 10:00 a.m.
Lugar: Auditorio del IDEA

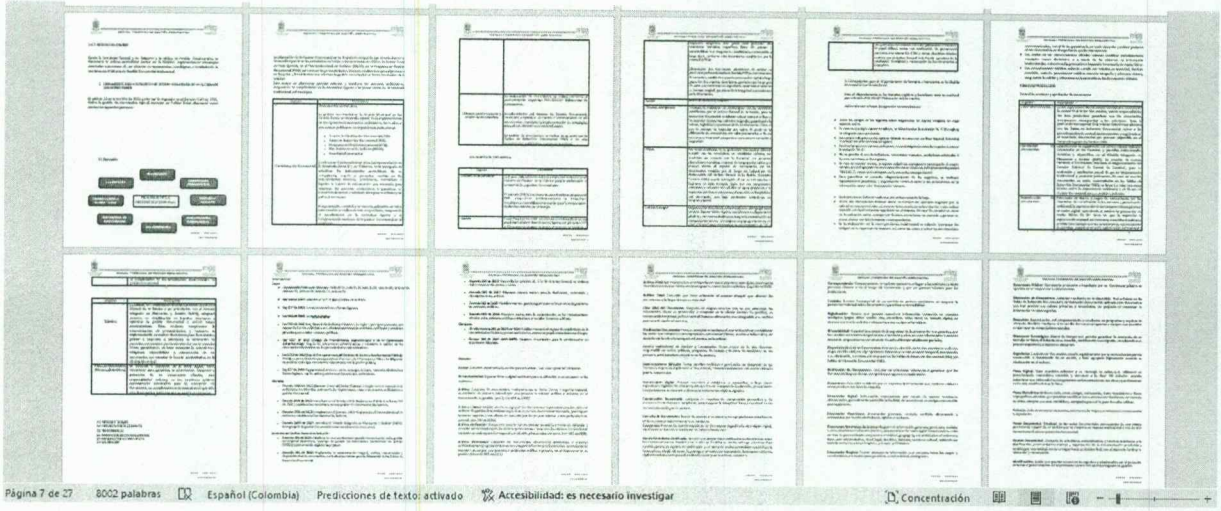
Temas clave:
- Prevención de riesgos legales y sanciones
- Optimización de la gestión de la información
- Construcción de memoria institucional
- Integración con procesos de transformación digital

Confirmar asistencia:
dir.comercial@valormas.gov.co
WhatsApp: 3004897321

Contamos con su valiosa participación


Gestión Documental:
Más Allá del Archivo
Aplicación práctica de las Tablas de Retención y Valoración Documental para evitar sanciones y fortalecer la gestión pública.
Temario:
Importancia de las TRD y TVD en procesos municipales.
Prevenir riesgos legales, sanciones y reprocesos administrativos.
Fortalecer la toma de decisiones informada.
Construir la memoria institucional y el patrimonio documental.
Optimizar la gestión de información para cumplir con entes de control.
Integrar la gestión documental a procesos de modernización y transformación digital.
Día: Julio 23.
Hora: 10:00 a.m.
Lugar: Auditorio del IDEA.
Confirmar asistencia al correo dir.comercial@valormas.gov.co
o al WhatsApp 3004897621.
Valor
IDEA

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



Anexo correspondiente objetivo 5: Actualización stickers historias laborales.

FONDO: ALCALDÍA	
SECCIÓN: SECRETARÍA DE GOBIERNO	**CÓDIGO:**
SUBSECCIÓN:	**CÓDIGO:**
SERIE: HISTORIAS	**CÓDIGO:**
SUBSERIE: LABORALES *(Arbeláez Arbeláez Martha Cecilia)*	**CÓDIGO:**
FECHA INICIAL: SIN	**FECHA FINAL:** 12-03-2024
FOLIOS: 57	**C** 1 **DE** 1
C 10 **CAJA** 05 **AÑO TRANSFERENCIA** ACUM 2016	

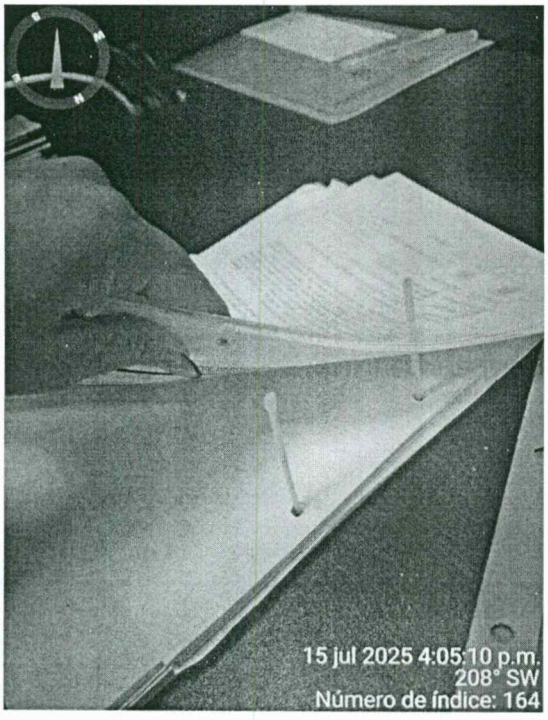
FONDO: ALCALDÍA	
SECCIÓN: SECRETARÍA DE GOBIERNO	**CÓDIGO:**
SUBSECCIÓN: APOYO ADTIVO	**CÓDIGO:**
SERIE: HISTORIAS	**CÓDIGO:**
SUBSERIE: LABORALES *(Castaño Cardona Alba Nelly)*	**CÓDIGO:**
FECHA INICIAL: SIN	**FECHA FINAL:** 11-12-2023
FOLIOS: 202	**C** 1 **DE** 1
C 6 **CAJA** 11 **AÑO TRANSFERENCIA:** ACUM 2016	

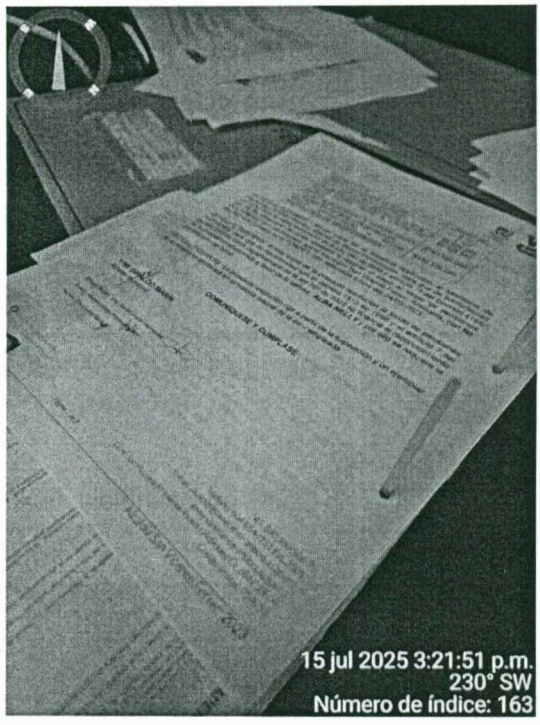
FONDO: ALCALDÍA	
SECCIÓN: SECRETARÍA DE GOBIERNO	**CÓDIGO:**
SUBSECCIÓN: APOYO ADTIVO	**CÓDIGO:**
SERIE: HISTORIAS	**CÓDIGO:**
SUBSERIE: LABORALES *(Arbeláez Gallego Germán Darío)*	**CÓDIGO:**
FECHA INICIAL: 26-08-1991	**FECHA FINAL:** 12-03-2024
FOLIOS: 6	**C** 1 **DE** 1
C 3 **CAJA** 06 **AÑO TRANSFERENCIA:** ACUM 2016	

FONDO: ALCALDÍA	
SECCIÓN: SECRETARÍA DE GOBIERNO	**CÓDIGO:**
SUBSECCIÓN: APOYO ADTIVO	**CÓDIGO:**
SERIE: HISTORIAS	**CÓDIGO:**
SUBSERIE: LABORALES *(Franco Zapata Doris Eugenia)*	**CÓDIGO:**
FECHA INICIAL: SIN	**FECHA FINAL: 09**-07-2024
FOLIOS: 88	**C** 1 **DE** 1
C 2 **CAJA** 18 **AÑO TRANSFERENCIA** ACUM 2016	

https://drive.google.com/drive/folders/1u9ixNt_JLUl_1sBzYtA-dRzVnriCoa6o?usp=sharing

Anexo correspondiente objetivo 5: Actualización stickers historias laborales.







Anexo correspondiente objetivo 6: Cotizaciones estantería metálica.

COTIZACIÓN ESTANTERÍA METALICA

Archivo Central San Vicente Ferrer <info.archivosanvicente@gmail.com> mié, 6 ago, 9:24 a.m.
para comercial, GOBIERNO

Buen día, a continuación envío cotización. Quedo atenta a su pronta respuesta.

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail



COTIZACIÓN ESTANTERÍA METALICA

Archivo Central San Vicente Ferrer <info.archivosanvicente@gmail.com> mié, 6 ago, 9:22 a.m.
para corporativo, GOBIERNO

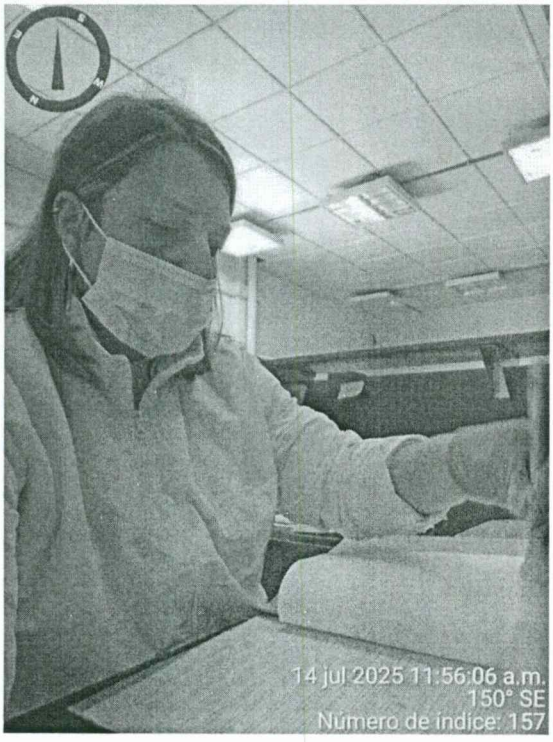
Buen día, a continuación envío cotización. Quedo atenta a su pronta respuesta.

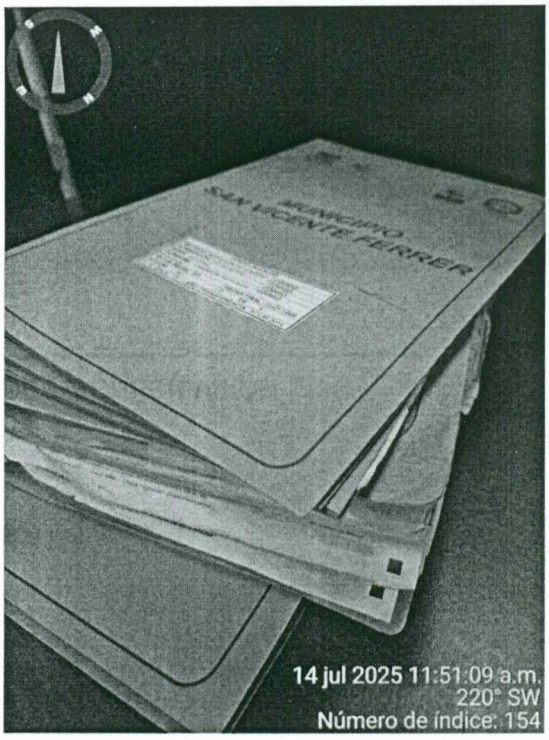
Un archivo adjunto • Analizado por Gmail

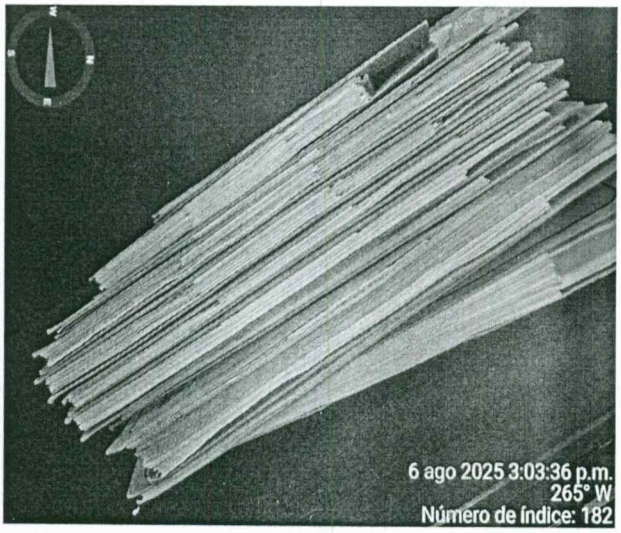


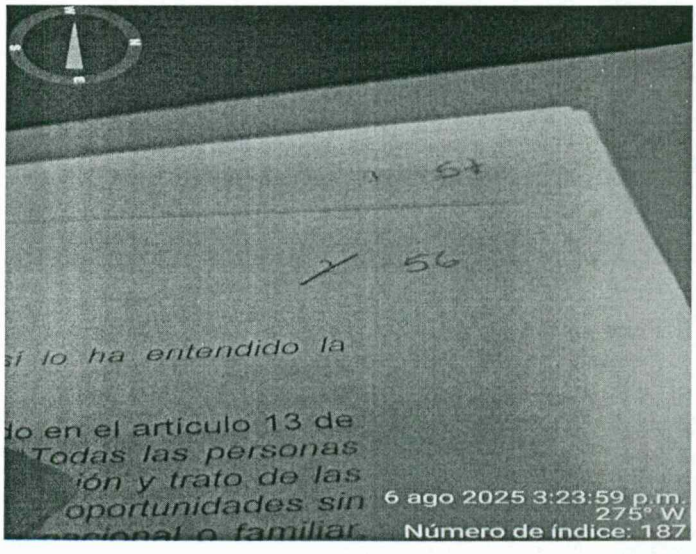
https://drive.google.com/drive/folders/1u9ixNt_JLUI_1sBzYtA-dRzVnriCoa6o?usp=sharing

Anexo correspondiente objetivo 7: Limpieza de carpetas y cajas.

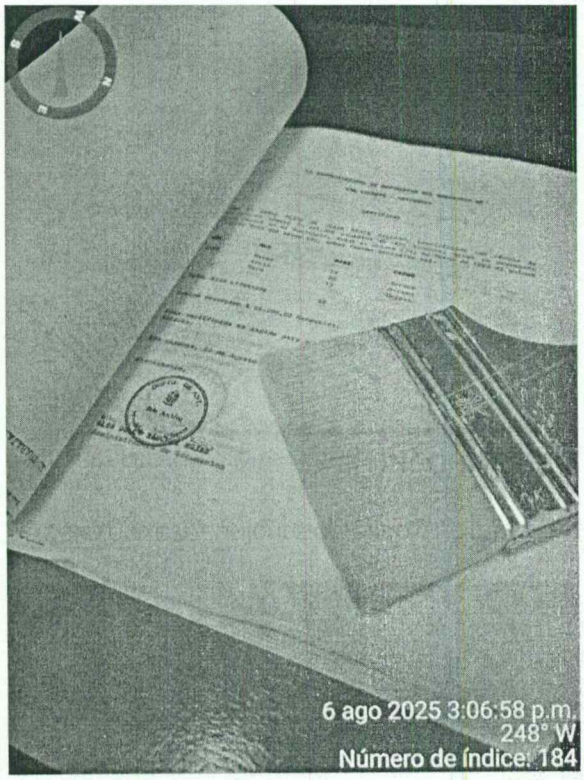


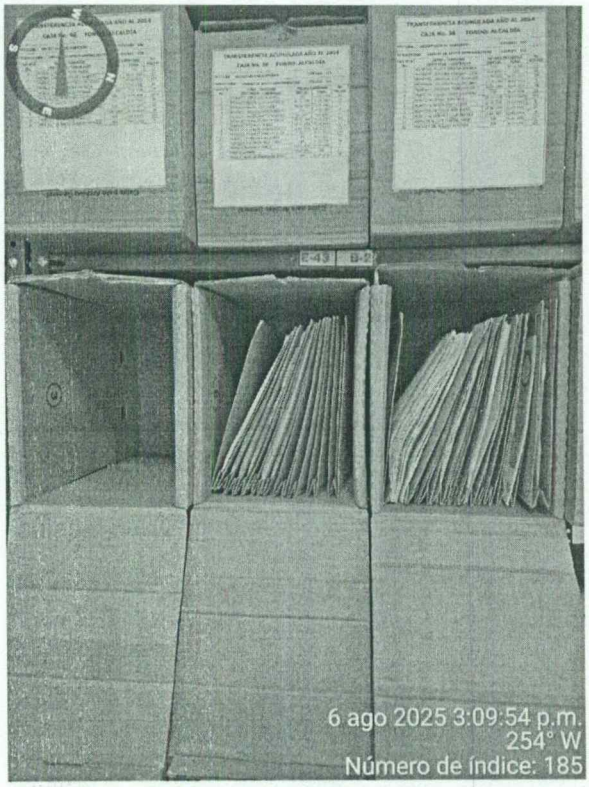


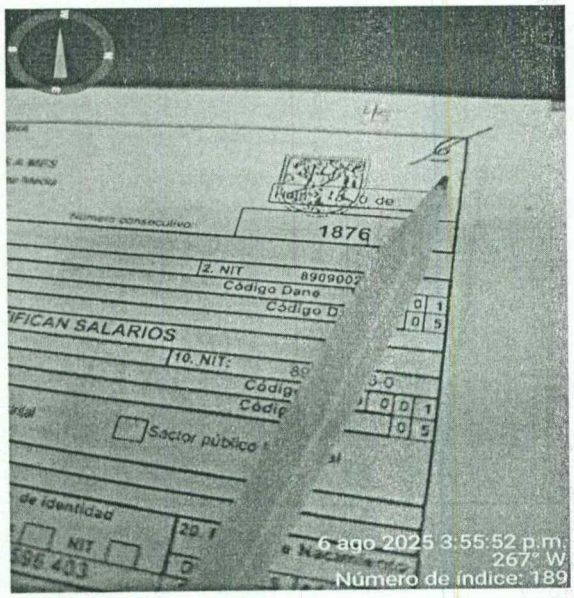




Anexo correspondiente objetivo 7: Limpieza de carpetas y cajas.

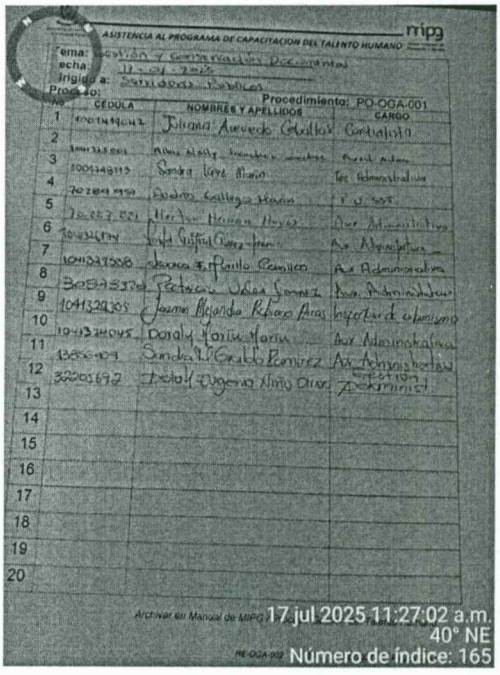






Anexo correspondiente objetivo 8: Capacitación gestión y conservación documental.





ASISTENCIA AL PROGRAMA DE CAPACITACION DEL TALENTO HUMANO

Procedimiento: PO-OGA-001

No.	CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
1	1007149042	Juliana Acevedo Giraldo	Contratista
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9	1041329305	Jasmin Alejandra Ochoa Arias	Inspector de almacen
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

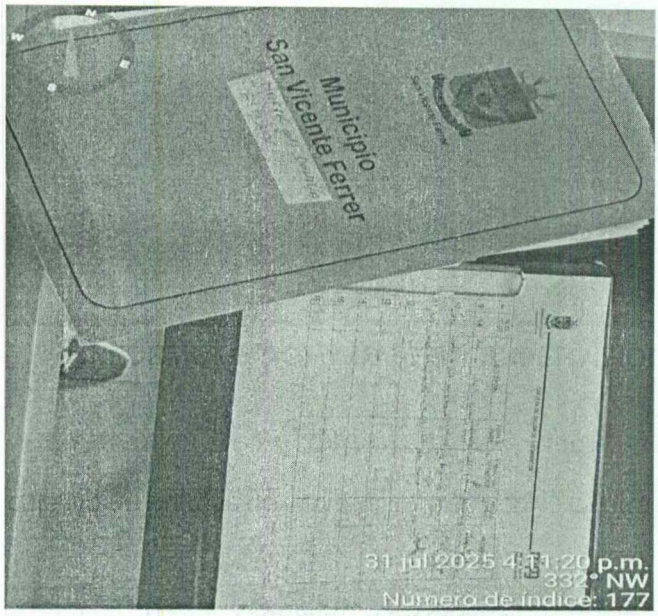
Archivar en Manual de MIPG

17 jul 2025 11:27:02 a.m.
40° NE
Número de índice: 165



https://drive.google.com/drive/folders/1u9ixNt_JLUl_1sBzYtA-dRzVnriCoa6o?usp=sharing

Anexo correspondiente objetivo 9: Entrega de información del Archivo Central solicitada.



Anexo correspondiente objetivo 9: Entrega de información del Archivo Central solicitada.

SOLICITUD HOJA DE VIDA DE DANIELA MARIN GIL Recibidos ×

gestionadministrativa gestionadministrativa mié, 30 jul, 11:20 a.m. (hace 9 días)
para mí

Cordial saludo:

CAROLINA,

Solicito de manera respetuosa, el expediente de hoja de vida de DANIEL MARIN GIL, para expedir certificado laboral.

Muchas gracias

ANA BUSTAMANTE HOYOS
Contratista

RESPUESTA SOLICITUD DOCUMENTOS

Archivo Central San Vicente Ferrer <info.archivosanvicente@gmail.com> mar, 5 ago, 4:06 p.m. (hace 3 días)
para david, gestionadministrativa, pqrs

SEÑOR
JESUS DAVID SALAZAR GALÁN

Asunto: Respuesta a solicitud de documentación

Reciba un cordial saludo.

En atención a la solicitud radicada con el número 1220 relacionada con la entrega de copia autenticada de documentos, me permito informar lo siguiente:

1. Se adjunta copia de la resolución solicitada, dado que el Archivo Central no suministra documentos originales, en cumplimiento de los lineamientos establecidos para la preservación y custodia de los archivos institucionales.
2. Respecto al plano requerido, luego de la revisión del expediente correspondiente, se verificó que dicho documento no reposa dentro del mismo.

Agradecemos su comprensión y quedamos atentos a cualquier solicitud adicional.

Cordialmente,

Archivo Central Municipal de San Vicente Ferrer

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-08-08, 01:55:52 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1073980384

Periodo Cotización: julio de 2025 **Periodo Servicio:** julio de 2025

PAGADO 07/08/2025 EN HORARIO EXTENDIDO

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**	COLMENA VIDA Y RIESGOS PROFESIONALES

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 AFP	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	59	00																	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
$ 1.423.500	$ 1.423.500	$ 1.423.500	$ 0	$ 227.800	$ 178.000	$ 7.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 413.300	$ 0	$ 413.300

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.

PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2025-08-07, 12:34:41 PM **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 1073980384

Periodo Cotización 202507 **Periodo Servicio** 202507

Cliente:

PAGADA 2025-08-07 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	ASTRID CAROLINA FAJARDO ARIAS				
Documento	CC 1038413549	**Dirección**	CL 24CAL #28 - 24 PRIMER PISO LA AMISTAD		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	0		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	UNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	MARINILLA	**Departamento**	ANTIOQUIA		
Representante Legal		**Identificación**			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento			Residente		Exonerado		Apellidos y Nombres	Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
CC 1038413549						N				
Tipo Cotizante	59	00					FAJARDO ARIAS ASTRID CAROLINA	5440000 - 5		ANTIOQUIA

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																											Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión							Salud						Riesgos					Caja				Parafiscales			
IRP	RET	SLE	LMA	VSP	VAC	SLP	IGE	LNR	VST	SUS	INC	ESP	AVP	VCT	AFP	Días AFP	Días PENSIÓN	Días SALUD	Días ARL	Días CCF												Código AFP	Código Trans. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Trans. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
															X	30	30	30	30	30												23009		16 %	$ 1.423.500	$ 227.800	$ 0	$ 0	EPS010		12.5 %	$ 1.423.500	$ 178.000	$ 0	1429	I	0.522 %	$ 1.423.500	$ 7.500	109CC	0 %	$ 0	$ 0	0 %	$ 0	0 %	$ 0

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
PORVENIR	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	EPS SURA	COLMENA VIDA Y RIESGOS	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 227.800	$ 0	$ 0	$ 178.000	$ 7.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 413.300

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!

FECHA: 07/08/2025 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 julio y el 07 de agosto 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