COMPROBANTE DE EGRESO

CE Nº 01962

Fecha de Expedición: 26/09/2025

Documentos Asignados	
Num Doc.	Fecha Doc.
03054	26/09/2025

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 005 PERIODO COMPRENDIO ENTRE EL 08 DE AGOSTO AL 07 SEPTIEMBRE DE 2025.

09E571170D1CC2083663CDE54C1FBE77

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 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Detalle de Movimiento de Bancos y Caja

Codigo	Detalle	Documento	Valor
2051	BANCOLOMBIA 24339853-31 LIBRE DESTIN	0000003054	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

Pago Electronico

Firma del Interesado

1.038.413.549.

Nit / C.C.

SECRETARIO DE HACIENDA

Fecha de Recibido

ORDEN DE PAGO

OP Nº 03054

Fecha de Expedición: 26/09/2025

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

Documento de Identidad:	1.038.413.549
Nombre:	ASTRID CAROLINA FAJARDO ARIAS

533

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 005 PERIODO COMPRENDIO ENTRE EL 08 DE AGOSTO AL 07 SEPTIEMBRE DE 2025.

4B61FCE4B345C9B64142950E893B29C5

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**

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

Impreso por: KELY YAMILE GALLEGO GALLEGO, el día: viernes, 26 de septiembre de 2025 siendo las: 9:34:18

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.

San Vicente Ferrer, 23 de septiembre 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 agosto de 2025 y el 07 de septiembre de 2025, pago No. 5.

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

FECHA DE REALIZACION Y PRESENTACION DEL INFORME			08/08/25
INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN N°:	5 de 9	SEGUIMIENTO	X
		FINAL	
PERIODO DESDE EL	08/08/25	HASTA EL	07/09/25

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)

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 N°**	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.	○ Diagnostico Integral de Archivos listo para entrega y presentación, se coordina con profesional universitario de gestión administrativa y la secretaría de gobierno el día de entrega con fecha tentativa para el 16 de septiembre en concejo de gobierno. ○ Se realizan las últimas encuestas a cada una de los auxiliares administrativos para respaldar la información en el diagnostico.	Anexo Fotografías. Capturas de pantalla. Anexo link.	N/A
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	○ Se solicita por medio de correo electrónico las encuestas que se realizaron para la creación de las TRD por parte de las dos auxiliares administrativas, hasta el momento solo se han suministrado tres encuestas teniendo en cuenta que es una encuesta por oficina productora, esto se realiza con el fin de poder analizar la integración de la serie de derechos humanos y de memoria para poder enviar las TRD sin dejar por fuera esta	Anexo fotografía. Anexo Pantallazo. Anexo link.	

respectiva evidencia de todo el proceso.	serie documental. Las encuestas recibidas se encuentran en el drive compartido por medio del link.		
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, este cronograma se ira actualizando teniendo en cuenta de que el proceso de compra de estanterías se ha tardado. ○ Reunión con el Grupo de gestión documental y profesional universitario oficina de Gestión Administrativa para la presentación del manual del programa de gestión documental y del plan de transferencias, se realizan unas correcciones por parte de las auxiliares y se actualiza, queda pendiente la presentación de los dos instrumentos en	Anexo link.	N/A

	comité para su aprobación y posterior implementación. ○ Se programa reunión con auxiliares administrativas para la socialización del Plan de Transferencias Documentales para el día 10 de septiembre a las 10:00 a.m. en el recinto del concejo. ○ Se revisó el Plan de Transferencias y se evaluó un posible espacio para su implementación. Se consideró una ubicación en el sótano; sin embargo, este lugar está a la espera de ser organizado, ya que actualmente presenta problemas de plagas, como palomas.		
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 25 carpetas revisadas y actualizadas el sticker digital con la nueva	Anexo fotografías Anexo capturas de pantalla	N/A

		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 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 La profesional universitaria de la oficina de Gestión administrativa da indicaciones para actualizar igualmente las historias laborales que se bajaron en su momento al archivo central sin transferencia. Este proceso se iniciará a partir del próximo mes. Se actualizará sticker, digitalización y foliación de ser necesario.		
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 los folios de las historias laborales, 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 para identificación si se encuentran folios sueltos. A la fecha van 40 cajas intervenidas. 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	Anexo fotografía. Anexo link.	N/A

		antiestática) y herramientas de limpieza 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 Instalación junto con Andrés Gallego de señalización, implementos de seguridad y botiquín en el archivo central, La instalación de señalización, implementos de		

	seguridad y un botiquín en el archivo central constituye una acción fundamental para garantizar la protección tanto de los documentos como de las personas que interactúan en este espacio. La señalización cumple un papel clave al orientar a los funcionarios y visitantes sobre las rutas de evacuación, salidas de emergencia, zonas de riesgo y normas básicas de comportamiento dentro del archivo. Esto no solo facilita la circulación segura, sino que también permite reaccionar de manera oportuna en situaciones de emergencia. Los extintores aún no han sido recargados, por lo tanto, siguen con fecha vencida. Es fundamental recargar los mismos para garantizar una reacción rápida y efectiva en caso de emergencia		

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 organización, depuración y foliación. Esta capacitación 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 reglamentarias, y contribuir a la preservación de la memoria institucional. Se evidenció que la foliación se realiza de una manera que no es la correcta, la auxiliar Alba Sanchez hace la claridad de que así quedó según disposición en el comité de archivo. Al buscar el acta en donde queda esta disposición sobre la foliación no se encuentra dicha acta, se procederá a dejar una guía sobre la correcta forma de foliación según disposiciones del AGN. ○ Entrega de informe ejecutivo al comité de MIPG de que se está realizando en materia gestión documental en la entidad teniendo en cuenta el PINAR que existe actualmente.	Anexo fotografía. Anexo link.	N/A

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 cuatro radicados los cuales se anexan sus respectivos números en la tabla en anexos.	Captura de pantalla. Anexo link.	N/A
PORCENTAJE PONDERADO Y PROMEDIO DE EJECUCION DE LOS OBJETIVOS/ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA A LA FECHA DEL INFORME			55.55 %
DESCRIPCION DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO POR PARTE DEL SUPERVISOR			

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)	**$17.500.000**
SALDO POR PAGAR	**$14.000.000**

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

4. ANEXOS

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

Soporte de pago a la seguridad social (siempre).

Factura legal o formato equivalente (siempre).

Registro Único Tributario – RUT (primer pago)

Certificación bancaria vigente (siempre)

CRP.

Para constancia, se firma en la fecha de 15 de septiembre de 2025 en el Municipio de San Vicente Ferrer.

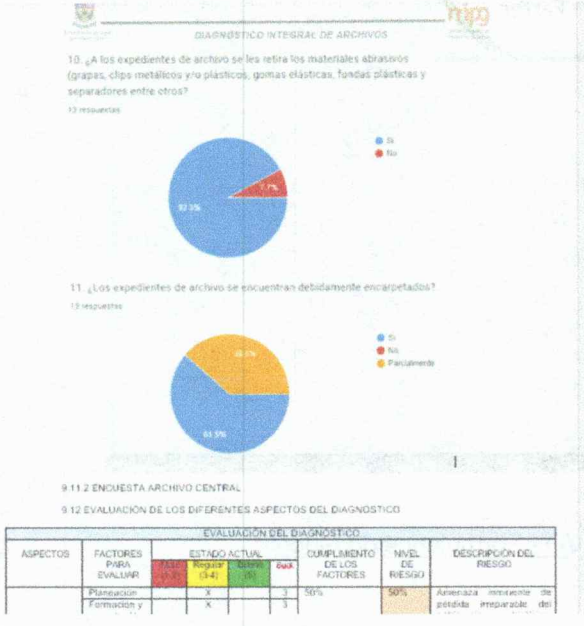
IDALY EUGENIA NIÑO ARIAS

Profesional Universitario Oficina Gestión Administrativa
Supervisora

ASTRID CAROLINA FAJARDO ARIAS
Contratista

EVIDENCIAS

Anexo correspondiente al objetivo 1: Diagnostico Integral de Archivos.



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

10. ¿A los expedientes de archivo se les retira los materiales abrasivos (grapas, clips metálicos y/o plásticos, gomas elásticas, fundas plásticas y separadores entre otros?

13 respuestas

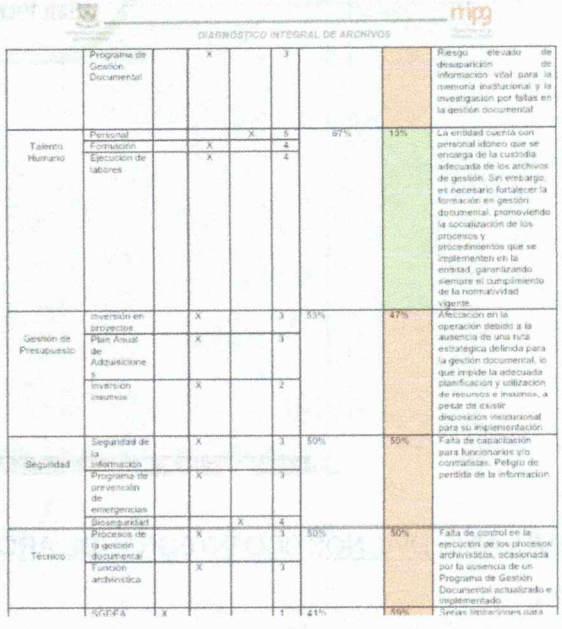
11. ¿Los expedientes de archivo se encuentran debidamente encarpetados?

13 respuestas

9.11.2 ENCUESTA ARCHIVO CENTRAL

9.12 EVALUACIÓN DE LOS DIFERENTES ASPECTOS DEL DIAGNOSTICO

EVALUACIÓN DEL DIAGNOSTICO								
ASPECTOS	FACTORES PARA EVALUAR	ESTADO ACTUAL				CUMPLIMIENTO DE LOS FACTORES	NIVEL DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
		Malo (1-2)	Regular (3-4)	Bueno (5)	Ouch			
	Planeación		X		3	50%	50%	Amenaza inminente de pérdida irreparable del
	Formación y		X		3			



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

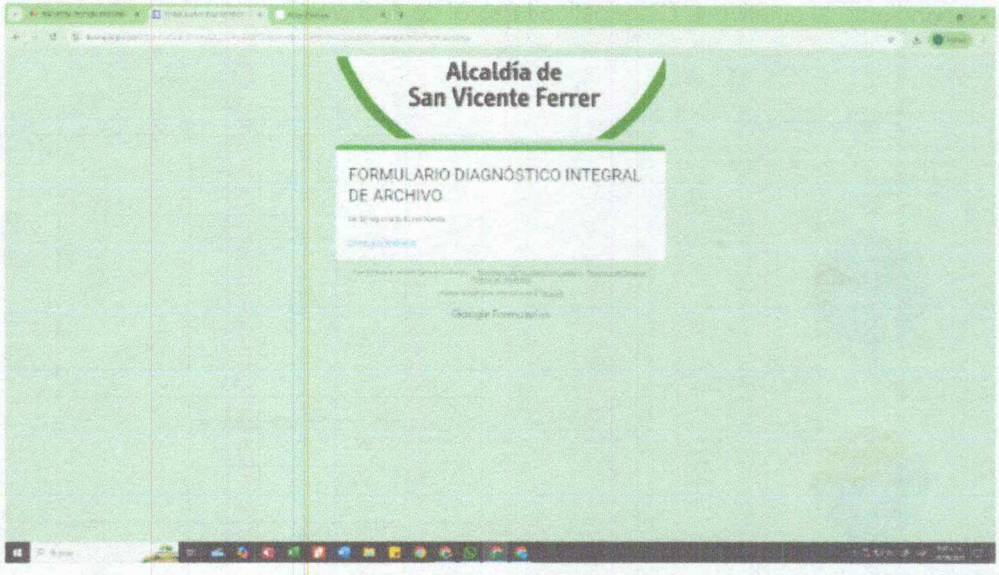
	Programa de Gestión Documental		X		3			Riesgo elevado de desaparición de información vital para la memoria institucional y la investigación por fallas en la gestión documental
Talento Humano	Personal			X	5	87%	13%	La entidad cuenta con personal idóneo que se encarga de la custodia adecuada de los archivos de gestión. Sin embargo, es necesario fortalecer la formación en gestión documental, promoviendo la socialización de los procesos y procedimientos que se implementen en la entidad, garantizando siempre el cumplimiento de la normatividad vigente.
	Formación		X		4			
	Ejecución de labores		X		4			
Gestión de Presupuesto	Inversión en proyectos		X		3	53%	47%	Afectación en la operación debido a la ausencia de una ruta estratégica definida para la gestión documental, lo que impide la adecuada planificación y utilización de recursos e insumos, a pesar de existir disposición institucional para su implementación.
	Plan Anual de Adquisiciones		X		3			
	Inversión insumos		X		2			
Seguridad	Seguridad de la información		X		3	50%	50%	Falta de capacitación para funcionarios y/o contratistas. Peligro de pérdida de la información.
	Programa de prevención de emergencias		X		3			
	Disponibilidad			X	4			
Técnico	Procesos de la gestión documental		X		3	50%	50%	Falta de control en la ejecución de los procesos archivísticos, ocasionada por la ausencia de un Programa de Gestión Documental actualizado e implementado.
	Función archivística		X		3			
	NORMA	X			1	41%	59%	Serias limitaciones para

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

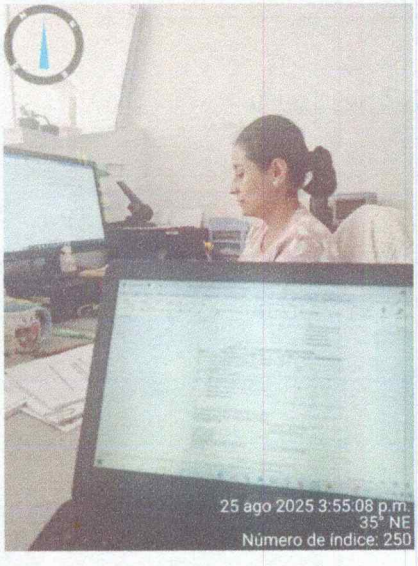
Anexo correspondiente al objetivo 1:
https://drive.google.com/drive/folders/1u9ixNt_JLUI_1sBzYtA-dRzVnriCoa6o?usp=sharing

innovacionyemprendimiento innovacionyemprendimiento mar, 26 ago, 8:42 a.m.

para mi



FORMULARIO DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO - Formularios de Google



Anexo correspondiente al objetivo 2: Consolidación documentos para convalidación TRD

SOLICITUD ENCUESTAS

Recibidos x

Archivo Central San Vicente Ferrer <info.archivosanvicente@gmail.com> mié, 20 ago, 8:23 a.m.

para pqrs, GOBIERNO

Buen día, el siguiente correo es para solicitar las encuestas realizadas a cada una de las dependencias para la realización y verificación de las series y subseries de la TRD actualizadas del año 2024. Agradezco la pronta respuesta para avanzar en la recolección de la información para la convalidación de las mismas.

Quedo atenta.

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

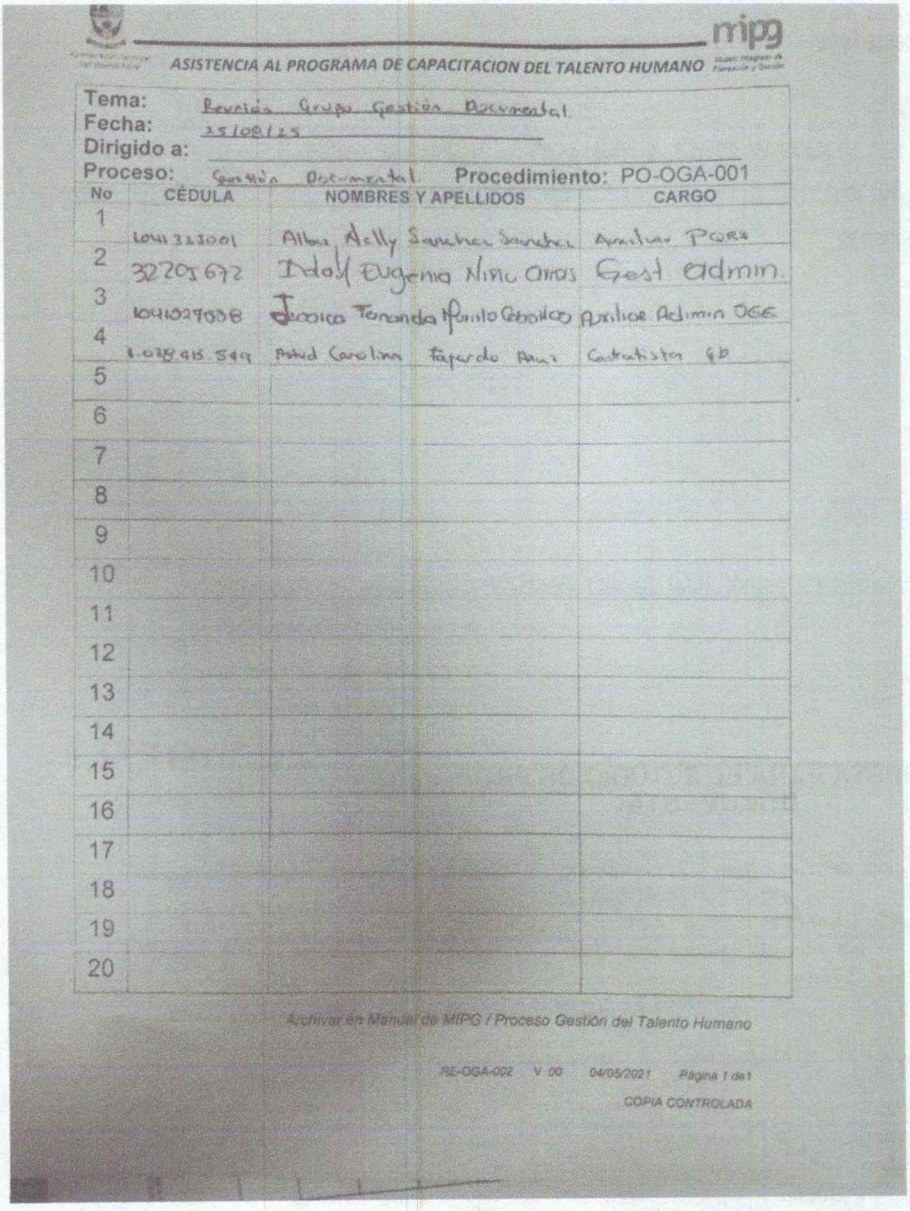
Administración Municipal
San Vicente Ferrer

ENCUESTA PARA EL ESTUDIO DE PRODUCCION DOCUMENTAL

mipg
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

1. Oficina Productora: Oficina de Desarrollo Económico.						2. Nombre de la Serie Documental: *ACTAS – DE COMITÉS*					
3. Función de la oficina que la Genera o Tramita: *Administración Pública organizada con procesos y procedimientos adoptados a las normas legales vigentes y apoyo a la gestión de los Planes, Programas y Proyectos de la Entidad.*											
4. Caracteres Externos:											
4.1 Soporte Papel [X] Cinta Magnética [ ] Microfilme [ ] Otro [ ] Cuál											
4.2 Formato Expediente [X] Documento Simple [ ] Libro [ ] Otro [ ] Cuál											
4.3 Ordenación:	Cronológico	X	Numérico		Alfabético		Expediente				
Legajo		Geográfico		Otro		Cuál:					
4.4 Estado de Conservación:	Bueno	X	Regular		Para restaurar						
5. Normas que regulan la producción y el trámite: *Manual de funciones, ordenanza 18 de 2001, decreto Municipal 136 de 2007.*											

Anexo correspondiente al objetivo 3: Reunión con grupo de gestión documental para presentación del Manual del Programa de Gestión Documental



ASISTENCIA AL PROGRAMA DE CAPACITACION DEL TALENTO HUMANO

Tema: Reunión Grupo Gestión Documental
Fecha: 25/08/25
Dirigido a:
Proceso: Gestión Documental Procedimiento: PO-OGA-001

No	CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
1	1041322001	Alba Nelly Sanchez Sanchez	Auxiliar PQRS
2	32205672	Idaly Eugenia Niño Arias	Gest admin.
3	1041029038	Jessica Fernanda Pinto Ceballos	Auxiliar Admin OGE
4	1.078.915.549	Astrid Carolina Fajardo Ruiz	Contratista GD
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Archivar en Manual de MIPG / Proceso Gestión del Talento Humano

RE-OGA-002 V. 00 04/05/2021 Página 1 de1

COPIA CONTROLADA

Anexo correspondiente objetivo 5: Actualización stickers historias laborales.

FONDO: ALCALDÍA	
SECCIÓN: SECRETARÍA DE GOBIERNO	CÓDIGO:
SUBSECCIÓN: APOYO ADTIVO	CÓDIGO:
SERIE: HISTORIAS	CÓDIGO:
SUBSERIE: LABORALES *(Álvarez Marín Magnolia de Jesús)*	CÓDIGO:
FECHA INICIAL: SIN	FECHA FINAL: 14-06-2024
FOLIOS: 53	C 1 DE 1
C 13 CAJA 02	AÑO TRANSFERENCIA ACUM 2016

FONDO: ALCALDÍA	
SECCIÓN: SECRETARÍA DE GOBIERNO	CÓDIGO:
SUBSECCIÓN: APOYO ADTIVO	CÓDIGO:
SERIE: HISTORIAS	CÓDIGO:
SUBSERIE: LABORALES *(Marín Vargas Carlos Arturo)*	CÓDIGO:
FECHA INICIAL: SIN	FECHA FINAL: 26-10-2023
FOLIOS: 127	C 1 DE 1
C 08 CAJA 36	AÑO TRANSFERENCIA ACUM 2016

FONDO: ALCALDÍA+	
SECCIÓN: SECRETARÍA DE GOBIERNO	CÓDIGO:
SUBSECCIÓN: APOYO ADTIVO	CÓDIGO:
SERIE: HISTORIAS	CÓDIGO:
SUBSERIE: LABORALES *(Marín Murillo José Alberto)*	CÓDIGO:
FECHA INICIAL: 15-11-1981	FECHA FINAL: 19-10-2020
FOLIOS: 33	C 1 DE 1
C 11 CAJA 35	AÑO TRANSFERENCIA ACUM 2016

FONDO: ALCALDÍA	
SECCIÓN: SECRETARÍA DE GOBIERNO	CÓDIGO:
SUBSECCIÓN: APOYO ADTIVO	CÓDIGO:
SERIE: HISTORIAS	CÓDIGO:
SUBSERIE: LABORALES *(Londoño Gallo Gilberto de Jesús)*	CÓDIGO:
FECHA INICIAL: SIN	FECHA FINAL: 01-01-2023
FOLIOS: 77	C 1 DE 1
C 07 CAJA 29	AÑO TRANSFERENCIA 2021

FONDO: ALCALDIA	
SECCIÓN: SECRETARIA DE GOBIERNO	CÓDIGO:
SUBSECCIÓN: APOYO ADTIVO	CÓDIGO:
SERIE: HISTORIAS	CÓDIGO:
SUBSERIE: LABORALES *(Marín Giraldo Jesús José)*	CÓDIGO:
FECHA INICIAL: SIN	FECHA FINAL: 30-12-2022
FOLIOS: 158	C 1 DE 1
C 10 CAJA 33	AÑO TRANSFERENCIA ACUM 2016

FONDO: ALCALDÍA	
SECCIÓN: SECRETARIA DE GOBIERNO	CÓDIGO:
SUBSECCIÓN: APOYO ADTIVO	CÓDIGO:
SERIE: HISTORIAS	CÓDIGO:
SUBSERIE: LABORALES *(Henao Giraldo Luis Alfonso)*	CÓDIGO:
FECHA INICIAL: SIN	FECHA FINAL: 20-04-25
FOLIOS: 155	C 1 DE 1
C 08 CAJA 25	AÑO TRANSFERENCIA ACUM 2016

FONDO: ALCALDÍA	
SECCIÓN: SECRETARIA DE GOBIERNO	CÓDIGO:
SUBSECCIÓN: APOYO ADTIVO	CÓDIGO:
SERIE: HISTORIAS	CÓDIGO:
SUBSERIE: LABORALES *(Henao Martínez María Oliva)*	CÓDIGO:
FECHA INICIAL: 01-12-2006	FECHA FINAL: 27-07-2023
FOLIOS: 81	C 1 DE 1
C 04 CAJA 26	AÑO TRANSFERENCIA ACUM 2016

FONDO: ALCALDÍA	
SECCIÓN: SECRETARIA DE GOBIERNO	CÓDIGO:
SUBSECCIÓN: APOYO ADTIVO	CÓDIGO:
SERIE: HISTORIAS	CÓDIGO:
SUBSERIE: LABORALES *(Marín Santa Horacio de Jesús)*	CÓDIGO:
FECHA INICIAL: SIN	FECHA FINAL: 05-06-24
FOLIOS: 22	C 1 DE 1
C 06 CAJA 36	AÑO TRANSFERENCIA ACUM 2016

Anexo correspondiente objetivo 6: Cotizaciones estantería metálica.

COTIZACIÓN ARCHIVO CENTRAL Recibidos ×

Archivo Central San Vicente Ferrer jue, 28 ago, 10:21 a.m. (hace 12 días)

Buen día, a continuación envio cotización. Quedo atenta a su pronta respuesta. Cordialmente, Astrid Carolina Fajardo Arias Contratista Gestión Documental

Mangle Consultoria & Soluciones jue, 4 sept, 3:52 p.m. (hace 5 días)

para mí

Buenas tardes Dra. Astrid Carolina.

Quisiera primeramente agradecer por la oportunidad de cotizar la provisión de los bienes descritos.

Asimismo, nos permitimos remitir la cotización, para su revisión.

Quedamos atentos a cualquier comentario que considere, toda vez nuestra intención es proveer los bienes requeridos.

Gissan Gisella Galván
Representante Legal.
3178861976

Paula Andrea Naranjo Restrepo
para mí

jue, 4 sept, 10:33 a.m. (hace 5 días)

Buen dia,

Adjunto envio cotización solicitada, quedo atenta a cualquier inquietud.

Cordial saludo.

PAULA ANDREA NARANJO
Ejecutiva Comercial
Celular: 3117895313

[Mensaje acortado] Ver mensaje completo

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail



CTZ 0249 Alcaldi...

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

COTIZACIÓN
0249-2025

13-08-2025
30-08-2025

SEÑOR(A):
Alcaldía Municipal San Vicente Ferrer

MÓDULOS Y METALES

Dando respuesta a la necesidad que manifestó durante nuestra visita comercial. A continuación **MODULOS Y METALES INGENERIA Y CONSTRUCCION S.A.S** presenta oferta técnico-económica para su revisión, análisis y posible aprobación.

	DETALLE	UND	CANT	VR. UNIT.	VR. TOTAL
1	Suministro, transporte e instalacion Estanteria metálica de 90 cm de largo x 40 cm de ancho x 200 cm de alto. 6 entrepaños 5 espacios utiles. Angulares fabricados en lamina calibre 16 con troqueles para anclaje de tornillos. Entrepaños fabricandos en lamina calibre 20 con omegas de refuerzos. Acabado de estanteria con pintura electrostatica al horno.	Und	35	$ 864.000	$ 30.240.000
				SUBTOTAL	**$ 30.240.000**
				IVA 19%	**$ 5.745.600**
				TOTAL	**$ 35.985.600**

CONDICIONES COMERCIALES

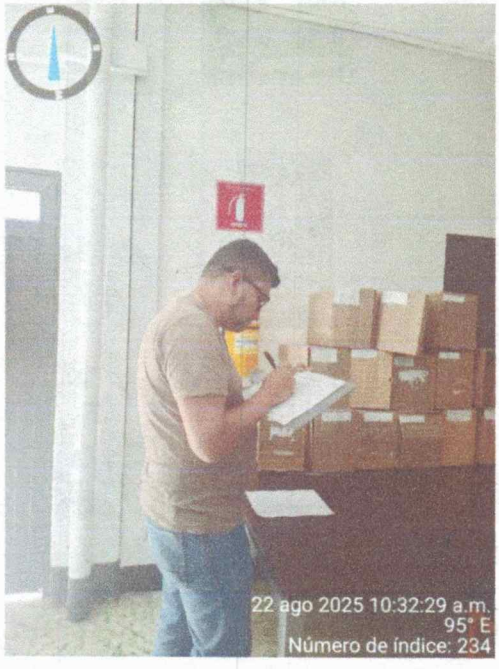
Tiempo de entrega: 30 DIAS HABILES
Forma de pago: 60 ANTICIPO /40 A LA ENTREGA
Garantía ofrecida: 2 años
Lugar de entrega: SAN VICENTE - ANTIOQUIA

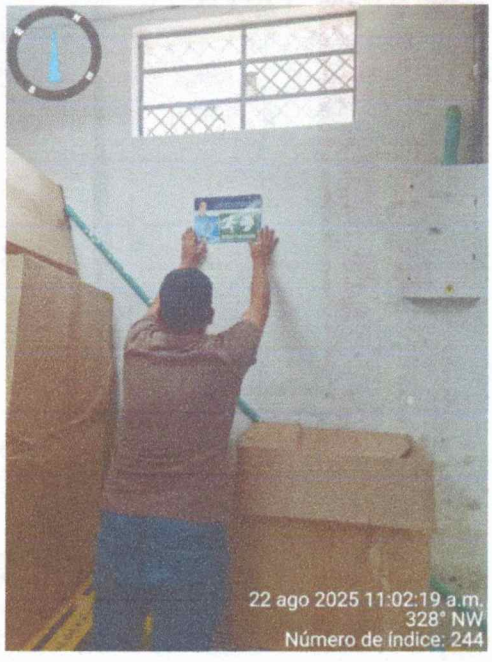
Se solicita relacionar el N. de esta cotización en la orden de compra o contrato emitido a nombre de **MODULOS Y METALES INGENERIA Y CONTRUCCION S.A.S**
Esta cotizacion es valida como orden de compra si se encuentra firmada y sellada.

Cordialmente;

DANNY RIOS JARAMILLO
3136963571
Gerente
www.modulosymetales.com

Anexo correspondiente objetivo 7: Ubicación de señalización en el Archivo Central







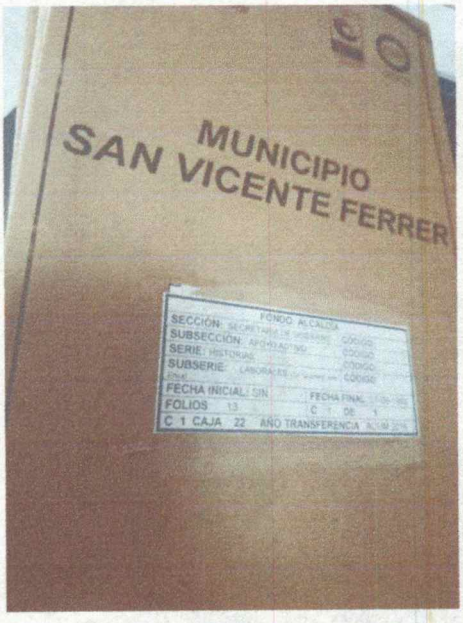


Anexo correspondiente objetivo 7: Ubicación de señalización en el Archivo Central.





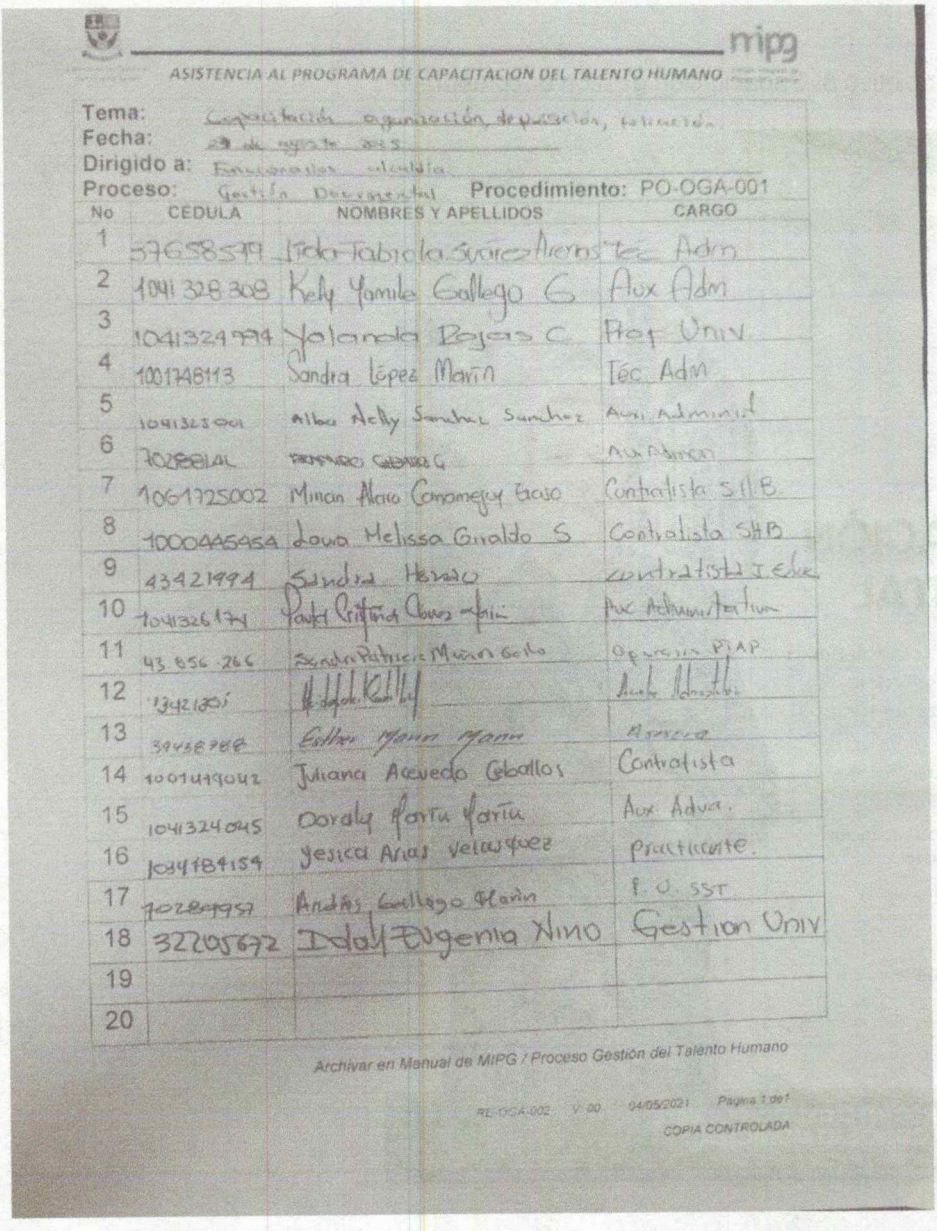
Anexo correspondiente objetivo 7: Limpieza de carpetas Historias Laborales





Anexo correspondiente objetivo 8: Capacitación gestión documental.





ASISTENCIA AL PROGRAMA DE CAPACITACION DEL TALENTO HUMANO

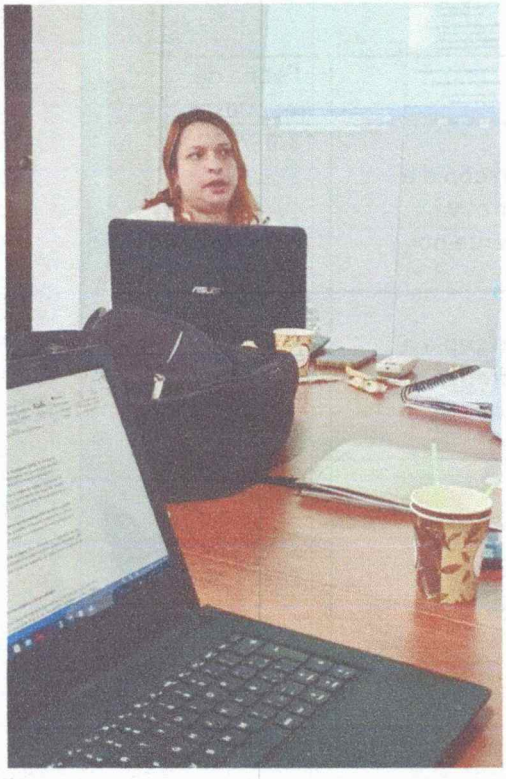
Tema: Capacitación organización de archivos, foliación
Fecha: 29 de agosto 2025
Dirigido a: Funcionarios alcaldía
Proceso: Gestión Documental Procedimiento: PO-OGA-001

No	CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
1	37658549	Lida Fabiola Suarez Arenas	Téc Adm
2	1041328308	Kelly Yamile Gallego G	Aux Adm
3	1041324994	Yolanda Bayas C	Prof Univ
4	1001748113	Sandra López Marín	Téc Adm
5	1041323001	Alba Nelly Sanchez Sanchez	Auxi Administ
6	70258141	[illegible]	Aux Admon
7	1061725002	Miran Alana Caramaguy Baso	Contratista SIIB
8	1000445454	Laura Melissa Giraldo S	Contratista SIIB
9	43421994	Sandra Herrera	contratista I. Educ
10	1041326174	Paula Cristina Cano Arbeláez	Aux Administrativa
11	43.856.266	Sandra Patricia Muñoz Soto	Operativo PIAP
12	43421994	[illegible]	Auxiliar Administrativo
13	39458988	[illegible]	Asesora
14	1001449042	Juliana Acevedo Ceballos	Contratista
15	1041324045	Dorely Marín Marín	Aux Admva.
16	1041184154	Jesica Arias Velasquez	Practicante
17	70289957	Andrés Gallego Marín	P. U. SST
18	32205672	Idaly Eugenia Nino	Gestion Univ
19			
20			

Archivar en Manual de MIPG / Proceso Gestión del Talento Humano

RE-OGA-002 V. 00 04/05/2021 Página 1 de 1
COPIA CONTROLADA

Anexo correspondiente objetivo 8: Entrega informe comité MIPG sobre PINAR.





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

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

No. de Radicado	Enviado por medio	Fecha de respuesta
1233	Correo electrónico info.archivosanvicente@gmail.com con copia a correo de la oficina de gestión administrativa. Documento en PDF de copia de expediente por medio de correo.	13/08/2025
1273	Correo electrónico info.archivosanvicente@gmail.com con copia a correo de la oficina de gestión administrativa. Documento en PDF de copia licencia de construcción.	22/08/2025
1274	Correo electrónico con copia a gestión administrativa.	22/08/2025
1225	Correo electrónico enviado a gestionadministrativa@sanvicente-antioquia.gov.co para responder desde el correo institucional el Derecho de Petición.	27/08/2025

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

COPIA RESOLUCIÓN DP-029

Archivo Central San Vicente Ferrer <info.archivosanvicente@gmail.com> vie, 22 ago, 5:29 p.m.
para juako1407@gmail.com, jgd1407@gmail.com, gestionadministrativa

Buenas tardes,

En atención a la solicitud recibida mediante el radicado No. 1273, me permito remitir en archivo PDF la resolución correspondiente.

Es importante aclarar que el Archivo Central no entrega copias autenticadas de los documentos que reposan en sus fondos documentales, por lo cual el documento adjunto se envía en copia simple.

Quedo atentoa a cualquier inquietud adicional.

Cordialmente,

Astrid Carolina Fajardo Arias
Contratista Gestión Documental

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail

DERECHO DE PETICIÓN

Archivo Central San Vicente Ferrer <info.archivosanvicente@gmail.com> vie, 8 ago, 11:29 a.m.

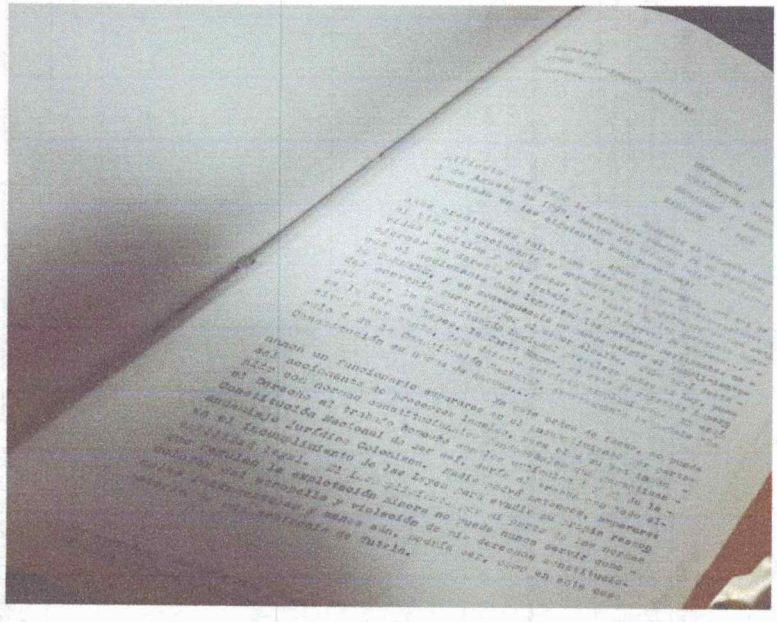
para gestionadministrativa

Buen día, a continuación comparto archivo del expediente comparendos vehicular para responder derecho de petición para solicitud de levantamiento de inmovilidad vehicular.

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail



COMPARENDO.pdf



PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-09-15, 04:42:31 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1074715935

Periodo Cotización: agosto de 2025 **Periodo Servicio:** agosto de 2025

PAGADO 05/09/2025

I. DATOS DEL APORTANTE

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

Lineas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellin: 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.

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2025-09-05, 09:41:39 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	agosto de 2025
Periodo de Cotización Para Salud	agosto de 2025
Empresa	ASTRID CAROLINA FAJARDO ARIAS
CEDULA CIUDADANIA	CC 1038413549
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1074715935
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1754561069
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	$ 413.300
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	$ 227.800	$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	$ 178.000	$ 0
N800226175	14-25	COLMENA RIESGOS PROFESIONALES	1	$ 7.500	$ 0
			SubTotales:	$ 413.300	$ 0
			Total a Pagar:		$ 413.300

Lineas 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!

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

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

¡El Poder de lo SIMPLE!

CUENTA DE COBRO No.05

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	
gCONTRATANTE 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 agosto y el 07 de septiembre 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