DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

MUNICIPIO DE SAN VICENTE FERRER

Nit: 890.982.506

Código: F-SG-022
Versón: 01
Fecha: 17-02-2011

COMPROBANTE DE EGRESO

CE Nº 02651

Fecha de Expedición: 20/11/2025

Documentos Asignados	
Num Doc.	Fecha Doc.
03858	20/11/2025

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 006 PERIODO CORRESPONDIENTE ENTRE EL 08 DE SEPTIEMBRE AL 07 DE OCTUBRE DE 2025.

AD59C858299216D397F680FC6B3BD422

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
2258	BANCOLOMBIA CTA AHORROS 16167692811 LICENCIAS	0000003858	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.

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

Fecha de Recibido

ORDEN DE PAGO

OP Nº 03858

Fecha de Expedición: 20/11/2025

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

Documento de Identidad:	1.038.413.549
Nombre:	ASTRID CAROLINA FAJARDO ARIAS

281

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 006 PERIODO CORRESPONDIENTE ENTRE EL 08 DE SEPTIEMBRE AL 07 DE OCTUBRE DE 2025.

6B202697B2ECFACE86E7B416E793EFF4

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: jueves, 20 de noviembre de 2025 siendo las: 11:02:33

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, 19 de noviembre 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 septiembre de 2025 y el 07 de octubre de 2025, pago No. 6.

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			24/10/25
INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN N°:	6 de 9	SEGUIMIENTO	X
		FINAL	
PERIODO DESDE EL	08/09/25	HASTA EL	07/10/25

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, se envía a través de correo petición para fecha de entrega. La fecha queda programada para el 12 de noviembre de 2025.	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 terminó de organizar las TRD que tenían errores ortográficos, también se dialogó con la auxiliar administrativa Alba Sánchez para la integración de una subserie en donde se pueda anexar documentación que no se sabe dónde ubicarse. Queda pendiente realizar una entrevista a la oficina en donde ella evidenció esta problemática. ○ Participación en capacitación en convalidación de TRD.	Anexo fotografía. Anexo Pantallazo. Anexo link.	

respectiva evidencia de todo el proceso.	○ Se volvió a pedir por correo el acta de aprobación de la TRD que aún no aparece, este documento es fundamental para poder enviarla a Consejo Departamental de Archivos.		
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 se presentará el día 12 de noviembre de 2025 a comité de MIPG para su respectiva presentación y aprobación.	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. El documento se presentará el día 12 de noviembre de 2025 a comité de MIPG para su respectiva presentación y aprobación. ○ 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 no había avanzado ya que no había presupuesto.	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.	○ La profesional universitaria de la oficina de Gestión administrativa encontró las historias laborales en archivo digital, se procede a comparar con los expedientes físicos para identificar cuales se deben escanear y adjuntar a los archivos digitales, esto con el fin de actualizarlo. Hasta la fecha van 6 carpetas digitalizadas y actualizado índice.	Anexo fotografías Anexo capturas de pantalla	N/A

6. Apoyar con el proceso contractual, entregando las especificaciones	○ Se cuenta ya con el formato CDP para poder entregar y montar el proceso a Secop. Se entregó estudio previo y queda faltando organizar junto con contratación el cronograma para la invitación la cual se publicará en la plataforma.	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. Actualmente se ha finalizado la limpieza de las cajas de Historias Laborales inactivas.	Anexo fotografía. Anexo link.	N/A

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 transferencias documentales. 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 las diferentes problemáticas que tienen en las diferentes oficinas y se llegó a la tarea de que las auxiliares administrativas realizarían un oficio en donde informarían de todas estas problemáticas. Adicional a esto se solicita de manera verbal a la secretaria general y de Gobierno la posibilidad de programar una reunión con el alcalde para manifestar estas problemáticas. ○ Se realizó un taller en cabeza de Alba Sánchez y Jessica Murillo, auxiliares administrativas de la administración municipal, en donde se habló de los primeros auxilios	Anexo fotografía. Anexo link.	N/A

	documentales que se pueden aplicar al momento en donde se encuentre con documentos deteriorados. ○ Se presentó un incidente en donde desde el banco agrario se produjo una fuga de agua y se filtró por el techo, llegando a la oficina de Sisbén y al Archivo Central. No hubo carpetas ni expedientes afectados, pero si se evidenció que las cajas tuvieron un poco de deformación a causa de la humedad. Las cajas afectadas se separaron del resto para que la humedad de salpicadura que presentaba no afectara a las demás, adicional a esto se procede a dejar secar y al evidenciar que no pierde el plano la forma no se cambian las cajas. Se procede a hablar con el profesional universitario en sst el cual realiza un informe y se le envía a planeación. Se realiza reunión con encargado de sst, Junto con Andrés en profesional en sst t fuimos de manera presencial a la oficina de planeación para poner en contexto al secretario de planeación, solicitando además celeridad para la revisión de la estructura,		

	esto con el fin de evitar futuras posibles filtraciones de agua que puedan causar daños significativos en los archivos y demás dependencias afectadas		

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 dio 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			66.66 %

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)	$21.000.000
SALDO POR PAGAR	$10.500.000

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 de 19 de noviembre 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.

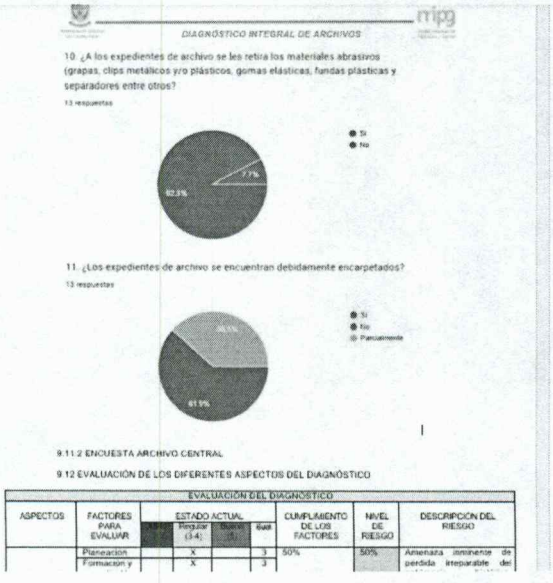
PRESENTACIÓN DE DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS Recibidos ×

Archivo Central San Vicente Ferrer Buen día el presente correo es para programar la fecha de presentac... mié, 17 sept, 11:39 a.m.

GOBIERNO SAN VICENTE FERRER mié, 17 sept, 12:00 p.m.
para Alcaldia, mi, gestionadministrativa

Parece que este mensaje está en inglés
Traducir al español

buen dia es muy importante que Idaly haga la revisión antes de la presentación, una vez revisado se haga en el marco de un consejo de gobierno.


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

Si
No

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

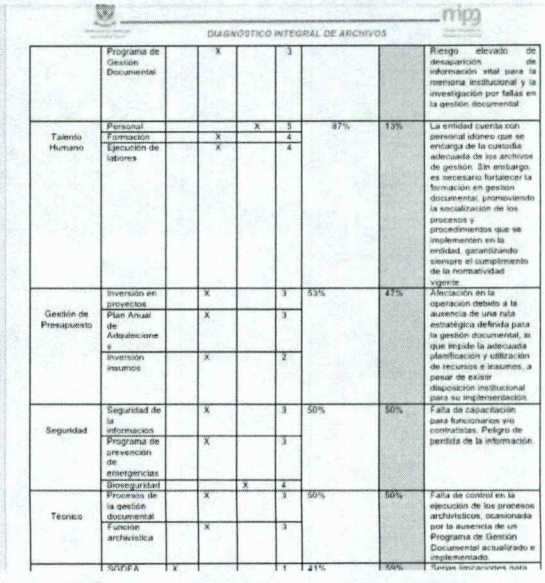
13 respuestas

Si
No
Parcialmente

9.11.2 ENCUESTA ARCHIVO CENTRAL

9.12 EVALUACIÓN DE LOS DIFERENTES ASPECTOS DEL DIAGNÓSTICO

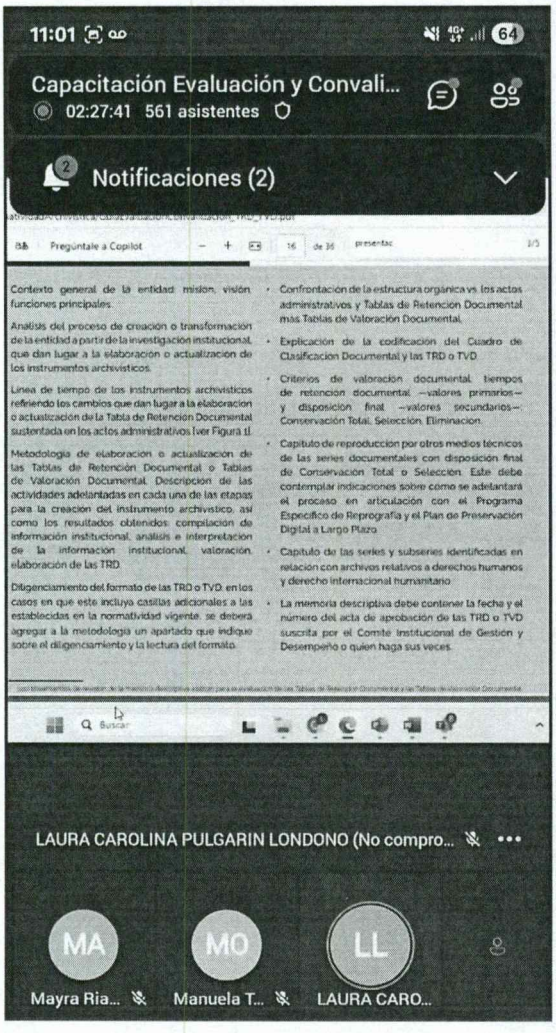
EVALUACIÓN DEL DIAGNÓSTICO							
ASPECTOS	FACTORES PARA EVALUAR	ESTADO ACTUAL				CUMPLIMIENTO DE LOS FACTORES	NIVEL DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
		Crítico	Regular (3-4)	Bueno (1-2)	Alto			
	Planeación		X		3	50%	50%	Amenaza inminente de pérdida irreparable del
	Formación y		X		3			

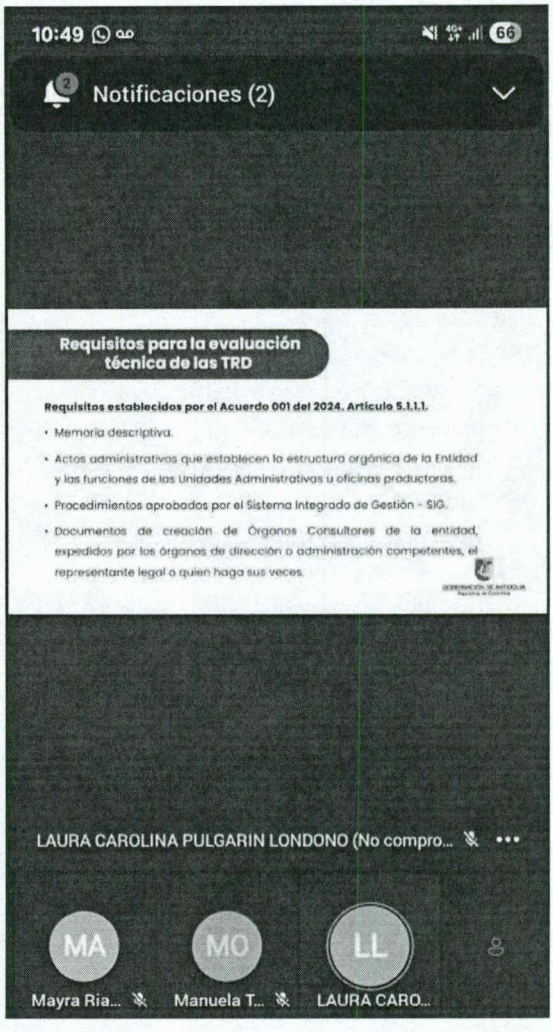

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

	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			
	Bioseguridad			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			
	SGDEA	X			1	41%	59%	Serias limitaciones para

Anexo correspondiente al objetivo 2: Capacitación convalidación TRD




11:01
Capacitación Evaluación y Convali...
02:27:41 561 asistentes
Notificaciones (2)
Pregúntale a Copilot
Contexto general de la entidad: misión, visión, funciones principales.
Análisis del proceso de creación o transformación de la entidad a partir de la investigación institucional, que dan lugar a la elaboración o actualización de los instrumentos archivísticos.
Línea de tiempo de los instrumentos archivísticos referiendo los cambios que dan lugar a la elaboración o actualización de la Tabla de Retención Documental sustentada en los actos administrativos [ver Figura 1].
Metodología de elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental. Descripción de las actividades adelantadas en cada una de las etapas para la creación del instrumento archivístico, así como los resultados obtenidos: compilación de información institucional, análisis e interpretación de la información institucional, valoración, elaboración de las TRD.
Diligenciamiento del formato de las TRD o TVD: en los casos en que este incluya casillas adicionales a las establecidas en la normatividad vigente, se deberá agregar a la metodología un apartado que indique sobre el diligenciamiento y la lectura del formato.
Confrontación de la estructura orgánica vs los actos administrativos y Tablas de Retención Documental más Tablas de Valoración Documental.
Explicación de la codificación del Cuadro de Clasificación Documental y las TRD o TVD.
Criterios de valoración documental: tiempos de retención documental –valores primarios– y disposición final –valores secundarios–: Conservación Total, Selección, Eliminación.
Capítulo de reproducción por otros medios técnicos de las series documentales con disposición final de Conservación Total o Selección. Este debe contemplar indicaciones sobre como se adelantará el proceso en articulación con el Programa Específico de Reprografía y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
Capítulo de las series y subseries identificadas en relación con archivos relativos a derechos humanos y derecho internacional humanitario
La memoria descriptiva debe contener la fecha y el número del acta de aprobación de las TRD o TVD suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
LAURA CAROLINA PULGARIN LONDONO (No compro...
MA
MO
LL
Mayra Ria...
Manuela T...
LAURA CARO...


10:49
Notificaciones (2)
Requisitos para la evaluación técnica de las TRD
Requisitos establecidos por el Acuerdo 001 del 2024. Artículo 5.1.1.1.
Memoria descriptiva.
Actos administrativos que establecen la estructura orgánica de la Entidad y las funciones de las Unidades Administrativas u oficinas productoras.
Procedimientos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión - SIG.
Documentos de creación de Órganos Consultores de la entidad, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.
LAURA CAROLINA PULGARIN LONDONO (No compro...
MA
MO
LL
Mayra Ria...
Manuela T...
LAURA CARO...

Anexo correspondiente al objetivo 2: Solicitud acta para recopilación información.

SOLICITUD ACTA APROBACIÓN DE TRD

Archivo Central San Vicente Ferrer <info.archivosanvicente@gmail.com> 4:23 p.m. (hace 0 minutos)

para planeacion

Buen día, el presente correo es para solicitar información acerca del acta que se realizó en el 2024 para la aprobación de las Tablas de Retención Documental, lo que se me ha informado es quien realizó el acta trabajaba en esta dependencia, por ellos mi solicitud. Agradezco cualquier información que se me pueda brindar ya que este documento es de suma importancia para la convalidación de las mismas ante el Consejo Departamental de Archivos.

Cordialmente,

Astrid Carolina Fajardo Arias
Contratista Gestión Documental

Anexo link correspondiente objetivo 3 y 4:
https://drive.google.com/drive/folders/1u9ixNt_JLUI_1sBzYtA-_dRzVnriCoa6o?usp=sharing

Anexo correspondiente objetivo 5: Archivos digitales recuperados.

CAJA 01	8/10/2025 2:42 p. m.	Carpeta de archivos
CAJA 02	8/10/2025 2:42 p. m.	Carpeta de archivos
CAJA 03	8/10/2025 2:42 p. m.	Carpeta de archivos
CAJA 04	8/10/2025 2:42 p. m.	Carpeta de archivos
CAJA 05	8/10/2025 2:42 p. m.	Carpeta de archivos
CAJA 06	8/10/2025 2:42 p. m.	Carpeta de archivos
CAJA 07	8/10/2025 2:42 p. m.	Carpeta de archivos
CAJA 08	8/10/2025 2:42 p. m.	Carpeta de archivos
CAJA 09	8/10/2025 2:42 p. m.	Carpeta de archivos
CAJA 10	8/10/2025 2:42 p. m.	Carpeta de archivos
CAJA 11	8/10/2025 2:42 p. m.	Carpeta de archivos
CAJA 12	8/10/2025 2:42 p. m.	Carpeta de archivos
CAJA 13	8/10/2025 2:42 p. m.	Carpeta de archivos
CAJA 14	8/10/2025 2:42 p. m.	Carpeta de archivos
CAJA 15	8/10/2025 2:42 p. m.	Carpeta de archivos
CAJA 16	8/10/2025 2:42 p. m.	Carpeta de archivos
CAJA 17	8/10/2025 2:42 p. m.	Carpeta de archivos
CAJA 18	8/10/2025 2:42 p. m.	Carpeta de archivos
CAJA 19	8/10/2025 2:42 p. m.	Carpeta de archivos
CAJA 20	8/10/2025 2:42 p. m.	Carpeta de archivos
CAJA 21	8/10/2025 2:42 p. m.	Carpeta de archivos
CAJA 22	8/10/2025 2:42 p. m.	Carpeta de archivos
CAJA 23	8/10/2025 2:42 p. m.	Carpeta de archivos
CAJA 24	8/10/2025 2:42 p. m.	Carpeta de archivos
CAJA 25	8/10/2025 2:42 p. m.	Carpeta de archivos
CAJA 26	8/10/2025 2:42 p. m.	Carpeta de archivos
CAJA 27	8/10/2025 2:42 p. m.	Carpeta de archivos
CAJA 28	8/10/2025 2:42 p. m.	Carpeta de archivos

- **CALIDAD DE LOS BIENES SUMINISTRADOS**: Cubre a la Entidad frente a los perjuicios ocasionados por el contratista, derivados de la mala calidad de los bienes suministrados, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato, en cuantía equivalente al diez por ciento (20%) del valor total del contrato, por el término de duración del mismo y seis (6) meses más.

13. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR ACUERDO COMERCIAL.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, y el Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación, no aplica este análisis en la mínima cuantía, máxime que es susceptible de limitación a mipyme departamental.

15. REQUISTOS DEL CONTRATISTA SEGÚN MODALIDAD DE CONTRATO:
Ver documentos relacionados en la invitación pública.

16. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

El valor del Contrato se atenderá con cargo al Presupuesto General del Municipio de la presente vigencia fiscal 2025, de acuerdo con los certificados de disponibilidad presupuestal, así:

FORMATO PARA SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

FECHA SOLICITUD
23 de octubre de 2025

DESCRIPCIÓN
adquisición: Estantería metálica y archivadores para la organización, almacenamiento y conservación de la documentación institucional conforme a la normativa del Archivo General de la Nación."

SOLICITADO POR:	Adriana María Gómez Tamayo – Secretaria General y de Gobierno	VALOR TOTAL	TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000)	PLAZO	No aplica

RUBRO PRESUPUESTAL	UNIDAD EJECUTORA CCPET 02	FUENTE FINANCIACIÓN CCPET 05	PROYECTO BPIN CCPET 03	PRODUCTO CPI CCPET 81	OTRO CLASIFICADOR	VALOR
2.1.2.02.01.004	16.0 ADMINISTRACIÓN CENTRAL	1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES LIBRE DESTINACIÓN	N. A	N. A	N. A	$ 30.000.000
VALOR TOTAL						$ 30.000.000

COTIZACIÓN ARCHIVO CENTRAL Recibidos ×

Archivo Central San Vicente Ferrer jue, 28 ago, 10:21 a.m. (hace 12 días)
Buen día, a continuación envío 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 jue, 4 sept, 10:33 a.m. (hace 5 días)
para mí

Buen día,

Adjunto envío 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 Alcaldí...

COTIZACIÓN
0249-2025

MÓDULOS Y METALES

SEÑOR(A)
Alcaldia Municipal San Vicente Ferrer

13-08-2025
30-08-2025

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
Garantia ofrecida: 2 años
Lugar de entrega: SAN VICENTE- ANTIOQUIA

Cordialmente;

DANNY RIOS JARAMILLO
3136963571
Gerente
www.modulosymetales.com

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.

Anexo correspondiente al objetivo 7:

O-SGG-265-2025

San Vicente Ferrer, 15 de septiembre de 2025

Señor:
ELKIN HURTADO GÓMEZ
SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Asunto: Notificación de Inundación en el Archivo Central y oficina del Sisbén por daño en la tubería del agua en el Banco Agrario.

Por medio del presente oficio, nos permitimos informar a ustedes que el Archivo Central de ha sido afectado por una inundación ocurrida el viernes 12 de septiembre a las 9:00 pm, causando daños en instalaciones y potencialmente en la documentación almacenada.

Detalles de la Situación

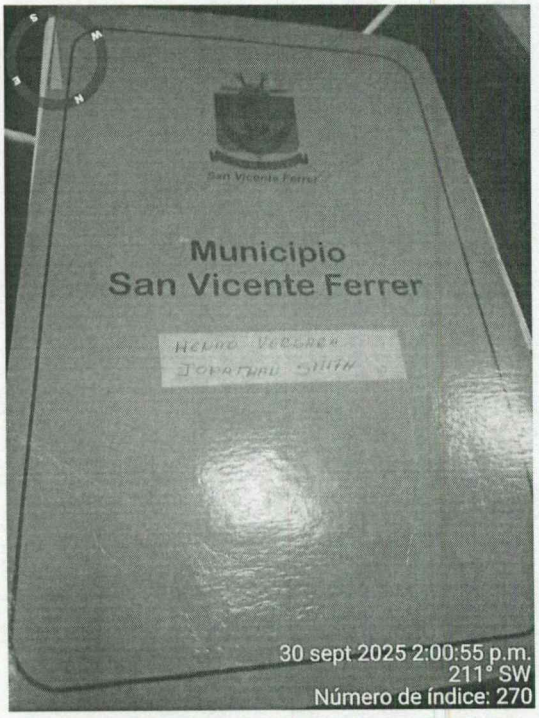
1. Causa de la inundación: ruptura de tubería en la oficina del banco agrario, además se registra cuando se presentan fuertes lluvias.

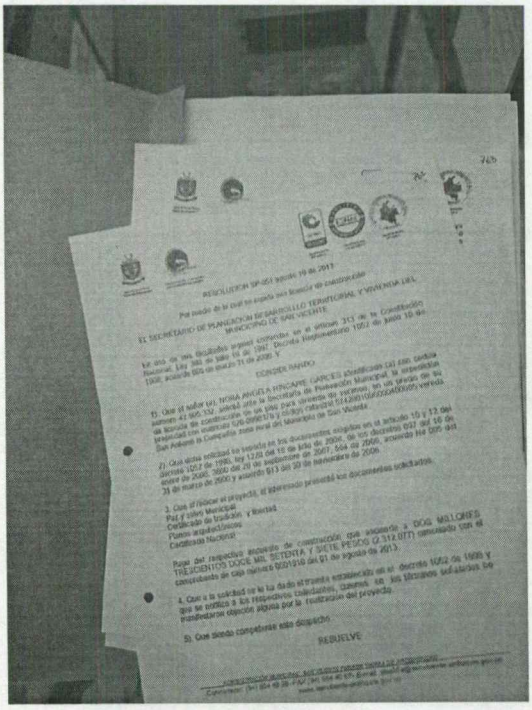
2. Áreas afectadas: El Archivo Central y oficina del Sisbén ubicado en el sótano del palacio municipal ha sido impactado, con afectación a documentos, equipos de cómputo, archivo de gestión, cables eléctricos, dañados en los techos y pardes.

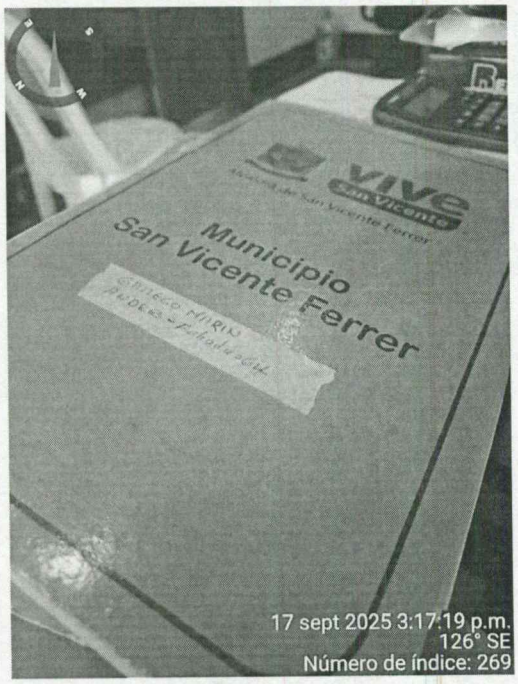
3. Impacto: La inundación puede comprometer las redes eléctricas y causar un incendio, además la integridad de documentos archivados y requiere atención inmediata para mitigar daños.

4. Acciones inmediatas: Se han iniciado medidas de control como limpieza de canos en los techos y se inspecciona con el personal de obra.

Anexo correspondiente objetivo 7: Revisión Historias Laborales







Anexo correspondiente objetivo 8: Incidente inundación.



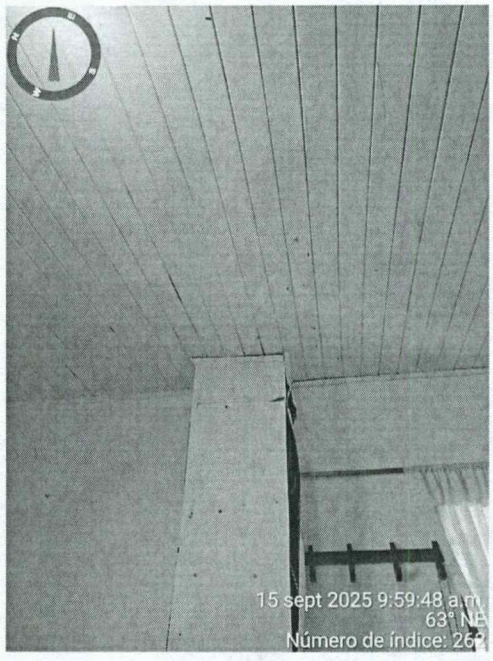
TRANSFERENCIA ACUMULADA AÑO AL 2014

CAJA No. 11 FONDO: ALCALDÍA

SECCIÓN: SECRETARÍA DE GOBIERNO CÓDIGO: 110

SUBSECCIÓN: UNIDAD DE APOYO ADMINISRATIVO CÓDIGO: 111

CARPETA No.	SERIE / SUBSERIE HISTORIAS – LABORALES	FECHAS EXTREMAS INICIAL	FINAL	No. FOLIOS
1	CARVAJAL LUZ ADRIANA	SIN	22-03-2013	228
2	CARVAJAL CARDONA FLORENCIÓN LEÓN	SIN	29-11-2013	294
3	CARVAJAL MARÍN LUIS ALBERTO	02-07-1991	18-02-1993	11
4	CARVAJAL SANTA MANUEL TIBERIO	SIN	18-02-2016	238
5	CARVAJAL SANTA OSCAR ALONSO	22-01-1990	04-07-1990	6
6	CASTAÑO CARDONA ALBA NELLY	SIN	SIN	16
7	CASTAÑO CARDONA BIBIANA CRISTINA	SIN	10-09-2004	30
8	CASTAÑO CEBALLOS PASTOR EMILIO	23-08-1989	31-08-1993	8
9	CASTAÑO DUQUE JACQUELINE	SIN	15-12-2005	34





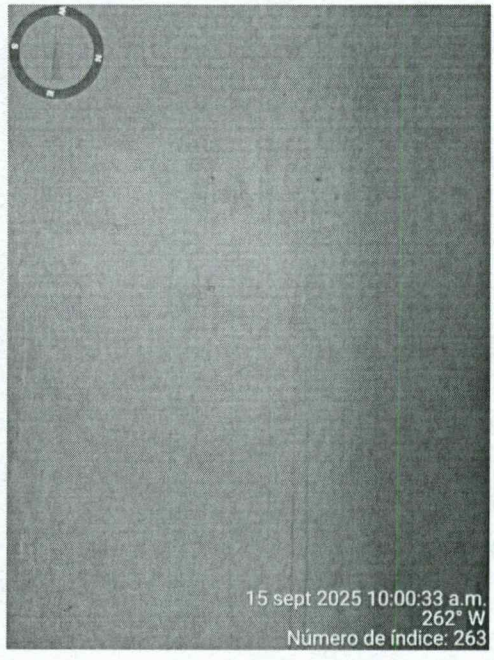
TRANSFERENCIA ACUMULADA AÑO AL 2014

CAJA No. 13 FONDO: ALCALDÍA

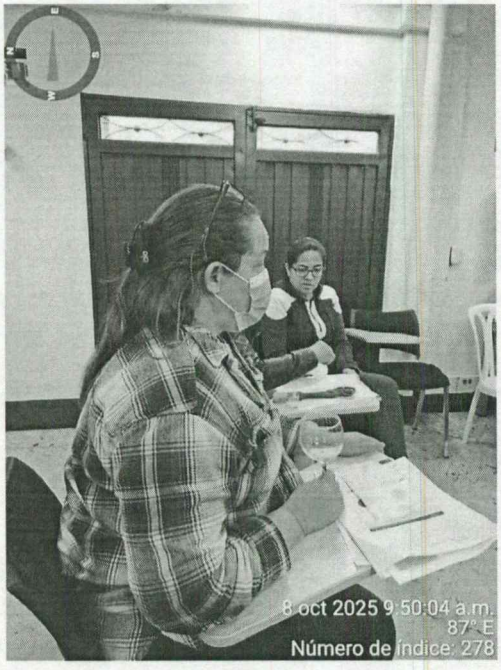
SECCIÓN: SECRETARÍA DE GOBIERNO CÓDIGO: 110

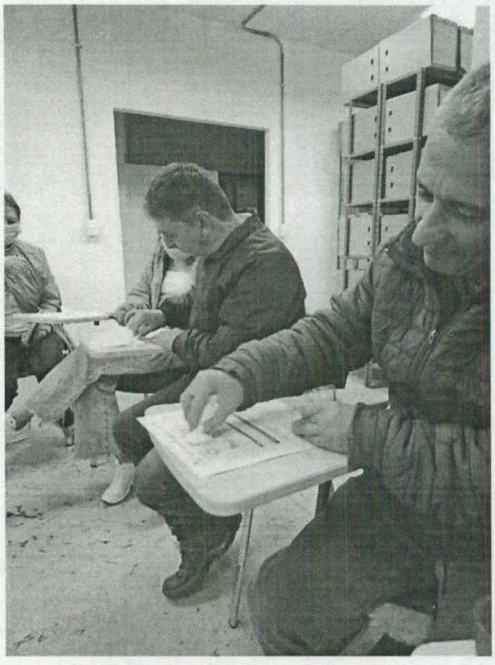
SUBSECCIÓN: UNIDAD DE APOYO ADMINISRATIVO CÓDIGO: 111

CARPETA No.	SERIE / SUBSERIE HISTORIAS – LABORALES	FECHAS EXTREMAS INICIAL	FINAL	No. FOLIOS
1	CASTAÑO QUICENO JOSÉ JOAQUÍN	25-03-1983	15-03-2013	174
2	CASTAÑO QUICENO MARÍA MARGARITA	16-03-2001	30-12-2008	130
3	CASTAÑO RIVERA ALVARO DE JESÚS	15-12-1983	05-08-1984	7
4	CASTAÑO RIVERA GERMÁN JOSÉ	02-09-1981	24-01-2002	59
5	CASTAÑO SANCHEZ JORGE RODRIGO	17-10-1981	24-08-1999	62
6	CASTAÑO SERNA CLAUDIA YANETH	SIN	31-12-2006	84
7	CASTAÑO VALENCIA LUIS HORACIO	SIN	15-07-1992	5
8	CASTAÑO VERGARA ROLANDO ALBEIRO	15-01-2004	19-03-2009	74
9	CASTRILLÓN JAIME ALBERTO	21-05-1990	17-07-1990	6
10	CASTRILLÓN ALZATE CARLOS ALBERTO	29-06-1990	02-09-2004	26
11	CASTRILLÓN ARISMENDY BRÉRDA EUGENIA	14-02-2008	14-10-2012	41
12	CASTRILLÓN CASTRILLÓN MARÍA ELENA	SIN	31-12-2006	64



Anexo correspondiente objetivo 8: Taller primeros auxilios documentales.







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

1451	Solicitud copia de expediente	19/09/2025
1514	Copia Planos	08/10/2025
1608	Copia resolución 105 de 24 de octubre de 2013	08/10/2025
1527	Solicitud copia de planos	08/10/2024

CERTIFICADO JONATHAN HENAO

Archivo Central San Vicente Ferrer <info.archivosanvicente@gmail.com> mié, 1 oct, 2:12 p.m.
para GOBIERNO ▾

Buen día, a continuación comparto el certificado con los respectivos contratos.

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail ⓘ Agregar a Drive



CERTIFICADO_CO...

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

RESPUESTA RADICADO 1514 Recibidos x

Archivo Central San Vicente Ferrer <info.archivosanvicente@gmail.com> mié, 8 oct, 3:45 p.m.
para arquitectossas@gmail.com, jorgeg, gestionadministrativa

Buen día, el presente correo es la respuesta a la solicitud realizada el día 16 de septiembre del presente año con número de radicado número 1514. Teniendo en cuenta los datos suministrados, al momento de realizar la búsqueda en el Archivo Central se encontró la Resolución pero no los planos solicitados. A continuación comparto en PDF la Resolución. Quedamos atentos a sus comentarios y/o cualquier otra inquietud.

Cordialmente,

Astrid Carolina Fajardo Arias
Contratista Gestión Documental

RESPUESTA SOLICITUD COPIA RESOLUCIÓN 105 DEL 24 DE OCTUBRE DEL 2013

Archivo Central San Vicente Ferrer <info.archivosanvicente@gmail.com> mié, 8 oct, 3:48 p.m.
para ggutierrez03, gestionadministrativa

Buenas tardes, el presente correo es la respuesta a la solicitud con número de radicado 1608. A continuación comparto copia en archivo PDF de la Resolución 105 del 24 de octubre del 2013.

Cordialmente,

Astrid Carolina Fajardo Arias
Contratista Gestión Documental

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-11-19, 11:05:58 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1075429492

Periodo Cotización: septiembre de 2025 **Periodo Servicio:** septiembre de 2025

PAGADO 06/10/2025

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

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.

Simple

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	2025-10-06, 10:08:35 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	septiembre de 2025
Periodo de Cotización Para Salud	septiembre de 2025
Empresa	ASTRID CAROLINA FAJARDO ARIAS
CEDULA CIUDADANIA	CC 1038413549
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1075429492
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1831591630
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

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!

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

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

¡El Poder de lo SIMPLE!

FECHA: 07/09/2025 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 septiembre y el 07 de octubre 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