

**DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR**

Numero de Resolución 18764018626404 aprobado el día 30/08/2025 prefijo IM desde el número 624 al 1000
Artículo 55 de la Resolución 42 de mayo de 2020

Nº IM**654****2025**

INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA URBANA Y RURAL
IMVIUR

NIT 832.002.424-7

Dirección: Cra 3 No. 3-51 Avenida Paseo Real Piso 2
Telefono: 3229465900 - 8758329

DATOS CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR**NOMBRES Y APELLIDOS:**

JOSUE BARRERA MURCIA
CARRERA 2 4 41 Apto 301
3202352513
28/11/2025

C.C. / NIT:**80406533****CIUDAD:****TABIO****TELEFONO:****FECHA:**

CONCEPTO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
N. de Contrato: CPS-IMVIUR-022-2025	1	\$ 3.302.752	\$ 3.302.752
Fecha: 3-sep-25			
Concepto:			
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL ARCHIVO Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA URBANA Y RURAL IMVIUR DE LA CALERA PARA LA VIGENCIA 2025			
Otro Concepto:			
PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2025			
CLASIFICACIÓN DE LA RENTA			
Para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente establecida en el artículo 383 del Estatuto Tributario, la cual se aplica a los pagos o abonos en cuenta por concepto de ingresos por honorarios y por compensación por servicios personales, NO __x__ SI ____. NO he contratado o vinculado más de un trabajador asociado a mi actividad económica por al menos noventa (90) días continuos o descontinuos. (Parágrafo 2 art. 383 E.T)	SUBTOTAL		\$ 3.302.752,00
	RTE ICA	TARIFA	0,8 \$ 26.422,00
	ADULTO MAYOR	TARIFA (BASE 35 UVT)	4% \$ 62.391,00
	PROCULTURA	TARIFA	0,5% \$ 16.514,00
	NETO A PAGAR		\$ 3.197.425,00

Declarante de Renta? (Marque SI o NO)**SI****FIRMA DEL CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR**



INFORME DE ACTIVIDADES

DESPACHO – OFICINA, DIRECCIÓN Y/O SECRETARÍA: Instituto Municipal de Vivienda Urbana y Rural IMVIUR La Calera.	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CPS-IMVIUR-022-2025	PERIODO DEL CONTRATO:
		<i>Fecha de Inicio:</i> 03-09-2025.
		<i>Fecha de Terminación:</i> 19-12-2025
ENTIDAD CONTRATANTE: Instituto Municipal de Vivienda Urbana y Rural IMVIUR La Calera.		PLAZO DE EJECUCIÓN: TRES (3) MESES Y DIECISIETE (17) DIAS
CONTRATISTA: JOSUE BARRERA MURCIA		PERIODO DEL INFORME: Del 1 al 30 de Noviembre 2025.
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL ARCHIVO Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA URBANA Y RURAL “IMVIUR” DE LA CALERA PARA LA VIGENCIA 2025”		
ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
OBLIGACIONES (Las estipuladas en la minuta del contrato)	ACTIVIDADES (Desarrolladas en el mes-referente a la obligación)	PRODUCTOS (con respecto a la actividad desarrollada)
1. Apoyar a la entidad, en el proceso de gestión documental, para dar cumplimiento de la normatividad vigente en esta materia.	Se realiza la convocatoria al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el objeto de presentar y aprobar los instrumentos archivísticos, Diagnostico Integral de Archivos – DIA, Política Institucional de Gestión Documental – PIGD, Programa de Gestión Documental – PGD y Plan Institucional de Archivos - PINAR	Screenshots mensaje
2. Elaborar el diagnóstico y autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental.	Se presenta y aprueba el Diagnostico Integral de Archivos – DIA, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Diagnostico Integral de Archivos - DIA
3. Elaborar la Política Institucional de Gestión Documental PIGD – El Programa de Gestión Documental PGD – Plan Institucional de Archivos PINAR – Tablas de Retención Documental TRD.	Se presenta y aprueba la Política Institucional de Gestión Documental – PIGD, Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Política Institucional de Gestión Documental – PIGD Programa de Gestión Documental – PGD Plan Institucional de Archivos - PINAR
4. Apoyar la entidad, en lo relacionado con los planes de mejoramiento que solicitan los Entes de Control (internos y externos), con ocasión de las auditorias de los respectivos procesos	Se realiza la proyección del acto administrativo Resolución de aprobación de los instrumentos archivísticos presentados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IMVIUR.	Resolución Administrativa



INFORME DE ACTIVIDADES

5. Establecer estrategias técnicas y de gestión que permitan la conservación de la información.	NO SE EJECUTO	NO SE EJECUTO
6. Conservar y salvaguardar la información emitida por medio de su digitalización.		
7. Apoyar la entidad, en lo concerniente al proceso de gestión documental, para dar cumplimiento con las obligaciones establecidas en la normativa que regula la materia (entre otras, Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Decreto 612 de 2018, Acuerdo No. 001 de 2024).	se gestiona la respuesta de la segunda encuesta semestral, solicitada por el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca – CDAC, relacionada con el cumplimiento de los Instrumentos Archivísticos Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 001 de 2024.	Screenshots de respuesta a satisfacción.
8. Realizar acompañamiento y monitoreo ante el CDAC del instrumento archivístico Tablas de Retención Documental.	se gestiona la respuesta de la segunda encuesta semestral, solicitada por el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca – CDAC, relacionada con el cumplimiento de los Instrumentos Archivísticos Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 001 de 2024.	Screenshots de respuesta a satisfacción.
9. Establecer estrategias técnicas y de gestión que permitan la conservación de la información.	NO SE EJECUTO	NO SE EJECUTO
10. Contribuir en la implementación, control, capacitación y seguimiento en lo relacionado al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	NO SE EJECUTO	NO SE EJECUTO
11. Capacitar en la organización, clasificación e inventario de los archivos de gestión.	NO SE EJECUTO	NO SE EJECUTO



INFORME DE ACTIVIDADES

12. Las demás requeridas por la Entidad inherentes al objeto contractual	Se participa en las capacitaciones del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo – SG – SST.	Screenshots de participación
CONTRATISTA	NOMBRE Y APELLIDO: JOSUE BARRERA MURCIA	
	FIRMA: 	
	No. CÉDULA: 80.406.533	

Anexo: - Copia comprobantes de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión.

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	80406533	JOSUE BARRERA MURCIA		Cra 2 #4-41 Apto 301	3002880499	j.b.archivos@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			CUNDINAMARCA	TABIO	
EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1 0
2025-10	2025-10	I	26/11/2025	91644639	\$500.800
TOTAL A PAGAR					

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	200.400	0		0		0	15	1.900	0	202.300	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
231001	Colfondos	800227940-6	256.500	0	0	0	0	15	2.500	0	259.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	39.100				39.100	15	400	39.500			391	39.500	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	15	0	0	0
ICBF				
0	15	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	200.400	202.300
Pensión	1	256.500	259.000
Riesgos Laborales	1	39.100	39.500
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	496.000	500.800

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	80406533	JOSUE BARRERA MURCIA		Cra 2 #4-41 Apto 301	3002880499	j.b.archivos@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			CUNDINAMARCA	TABIO	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				UPC
2025-10	2025-10	I	26/11/2025	91644639	\$500.800
					TOTAL A PAGAR

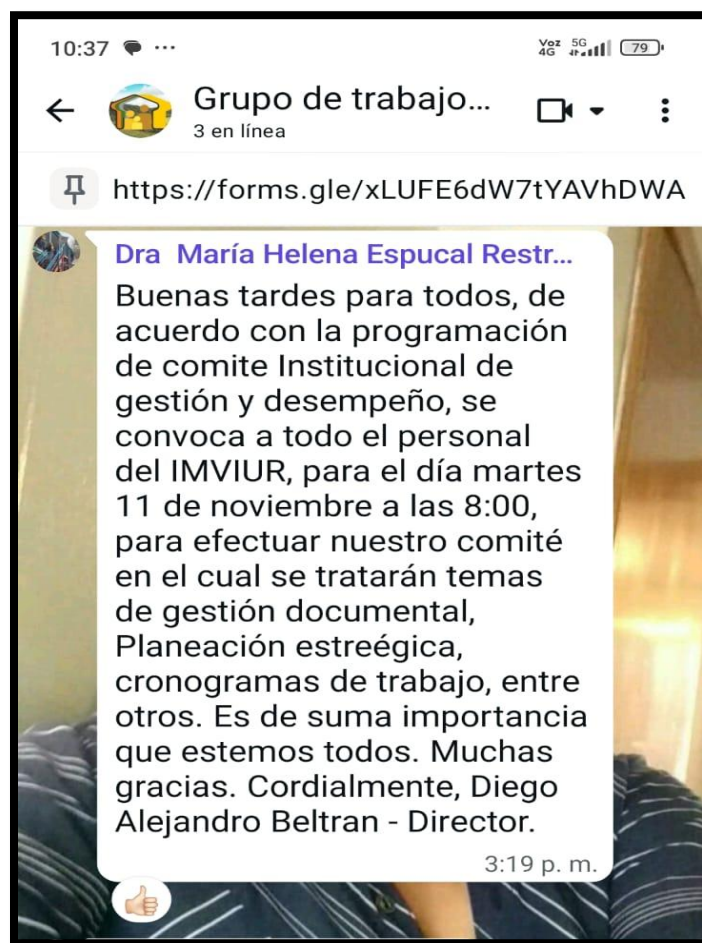
DETALLE POR COTIZANTE																																															
INFORMACIÓN COTIZANTE										INFORMACIÓN NOVEDADES										PENSIÓN						SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES												
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subjeto	Exonerado	Clase exterior	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VBP	VBT	SILN	IOE	MA	MA	MA	MA	MA	MA	MA	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN	
1	CC	80406533	BARRERA MURCIA JOSUE	59	0	N									X									231001	1.603.000	256.500	0	0	0	0	0	EPS008	1.603.000	200.400	14-23	1.603.000	3	39.100		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

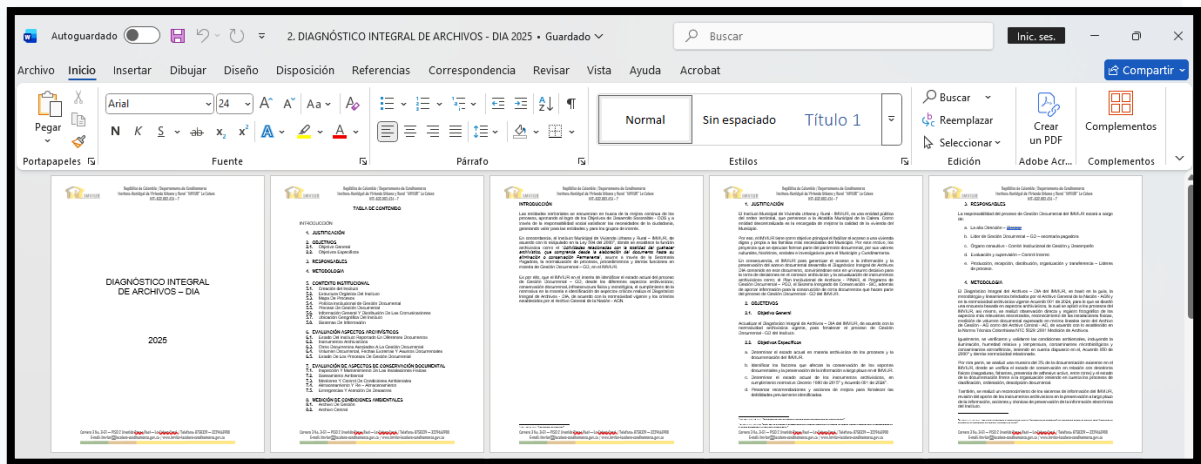
SCREENSHOTS

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL CORTE DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2025

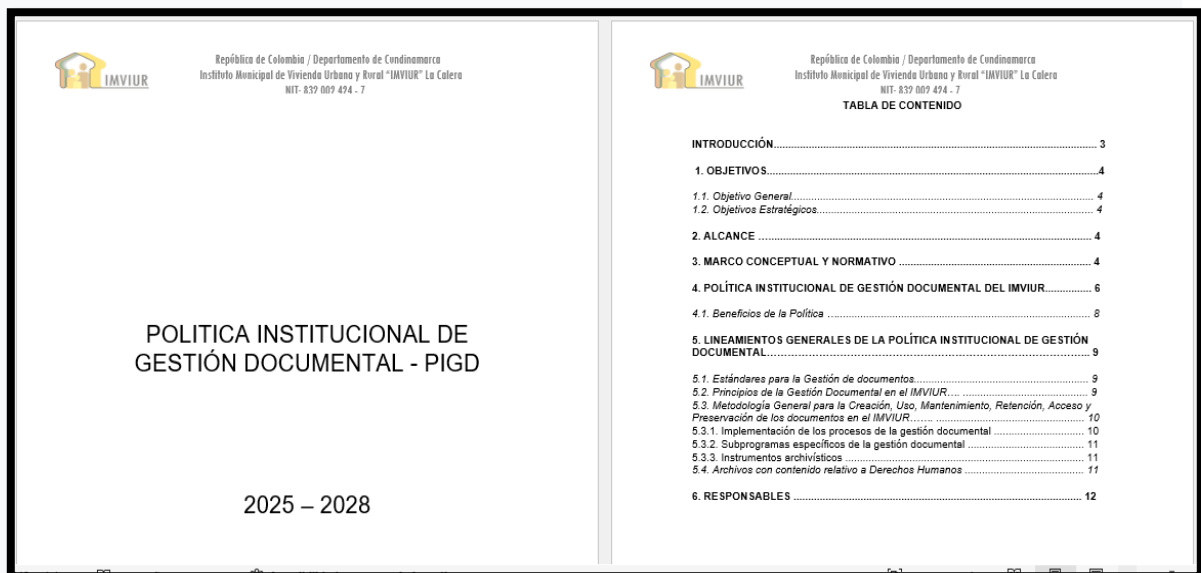
Screenshots Actividad No. 1



Screenshots Actividad No. 2



Screenshots Actividad No. 3



2025 – 2028

Contenido	
1. INTRODUCCIÓN	6
2. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	7
3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	7
4. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	8
4.1 OBJETIVO GENERAL	8
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
5. EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD Y SU RELACIÓN CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	8
6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	12
6.1 Requerimientos Normativos	12
6.2 Requerimientos Económicos y/o Financieros	15
6.3 Requerimientos Administrativos	16
6.4 Requerimientos Tecnológicos	16
6.5 Recursos Físicos	16
6.6 Infraestructura Locativa	17
6.7 Gestión del Cambio	18
6.8 Talento humano	18
6.9 Seguridad en el trabajo y salud ocupacional	18
7. PLANEACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD “ANÁLOGO Y ELECTRÓNICO”	18
7.1. Objetivo	19
7.2. Alcance	19
8. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 21	
8.1 Planeación Documental	21
8.1.1 Objetivo	21

[illegible]

Screenshots Actividad No. 4

RESOLUCIÓN 177		Instancia Municipal de Vivienda Urbana y Rural - INVUR
Código: P1.01.01	Versión: 01	Aprobado: 30/06/2024
Página 1 de 1		

RESOLUCIÓN INV No. 177
(14 de Noviembre de 2023)

POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBAN ALGUNOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA URBANA Y RURAL - INVUR.

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA URBANA Y RURAL ABREVIADO bajo la sigla "INVUR", en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y estatutarias y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con la Ley 594 de 2020 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" artículo 24, y el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones".

Que los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en las entidades.

Que el artículo 3.1.1.5.2 del Decreto Nacional 2061 de 2015 y 3.8.3.2 del Decreto Nacional 1080 de 2015, establecen que los instrumentos de gestión de la información pública, entre otros el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente.

Que los literales c) y d) del artículo 2.8.2.8 del Decreto 1080 de 2015, señalan que en las entidades públicas la gestión documental se desarrolla a partir de los instrumentos archivísticos, entre los que se encuentran el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINA.

Que el Acuerdo 001 del 2024 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, establece en su capítulo 2 Planeación de la función archivística y en sus Artículos 1.2.3, 1.2.4 y 1.2.5 señalan el Diagnóstico Integral de la gestión documental y administración de archivos, así como los instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística y la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental.

Carrera 1 No. 3 - 51 - PISO 2 Avenida Páez Real - La Catedral / Teléfono: 573029 - 32794698
E-mail: invur@institutoordimemoria.gov.co / www.institutoordimemoria.gov.co

RESOLUCIÓN 177		Instancia Municipal de Vivienda Urbana y Rural - INVUR
Código: P1.01.01	Versión: 01	Aprobado: 30/06/2024
Página 3 de 1		

En cumplimiento, de las disposiciones normativas señaladas el INVUR realizó el **Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos**, el cual sirvió el estado actual de la función archivística del INVUR, determinando la situación real y el estado ideal "normativo" exigido por el marco legal Ley 594 de 2020 y regulaciones del Archivo General de la Nación - AGN.

Que el artículo 1.2.5 del Acuerdo 001 de 2024, define los criterios técnicos y jurídicos para la implementación de la función archivística en el Estado colombiano y en su parágrafo 2, establece que la Política Institucional de Gestión Documental debe ser aprobada por el Comité de Archivos o el Comité Institucional de Gestión y Desarrollo, o quien haga sus veces, y publicada en la página web de la respectiva entidad.

El 12 de noviembre del 2023, el Comité Institucional de Gestión y Desarrollo aprobó algunos instrumentos del Decreto 1080 de 2015 entre ellos: (i) Diagnóstico Integral de Archivos - DIA; (ii) Política Institucional de Gestión Documental - PGD; (iii) Programa de Gestión Documental - PGD y (iv) Plan Institucional de Archivos - PINA, lo que a partir de la adecuada planeación y ejecución de los procesos e instrumentos archivísticos, se brindarán garantías a los ciudadanos en cuanto a la transparencia y acceso a la información pública y se integrarán las herramientas para que se preste un servicio a la ciudadanía basado en los principios de integridad, oportunidad y el derecho a información debidamente organizada y accesible.

Que en mérito de lo anterior el INVUR.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR E IMPLEMENTAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS para el INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA URBANA Y RURAL - INVUR: (i) Diagnóstico Integral de Archivos - DIA; (ii) Política Institucional de Gestión Documental - PGD; (iii) Programa de Gestión Documental - PGD y (iv) Plan Institucional de Archivos - PINA, los cuales fueron aprobados en la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo realizada el 12 de noviembre de 2023.

Parágrafo: La Dirección del INVUR será la encargada de la divulgación, capacitación y seguimiento de la correcta implementación de estos instrumentos.

ARTÍCULO SEGUNDO: PUBLICAR en la página web del INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA URBANA Y RURAL - INVUR y comunicar su contenido a todos los colaboradores de la entidad.

Carrera 1 No. 3 - 51 - PISO 2 Avenida Páez Real - La Catedral / Teléfono: 573029 - 32794698
E-mail: invur@institutoordimemoria.gov.co / www.institutoordimemoria.gov.co

RESOLUCIÓN 177		Instancia Municipal de Vivienda Urbana y Rural - INVUR
Código: P1.01.01	Versión: 01	Aprobado: 30/06/2024
Página 3 de 1		

ARTÍCULO TERCERO: VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que sean contrarias.

Dado en la oficina del INVUR, a los catorce (14) días, del mes de noviembre de 2023.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


Diego Alejandro Beltrán Rodríguez
Director INVUR

Proyecto: Jairo Barrios Morales - Contraloría
Revisó y Aprobó: Claudia Patricia Peña Gaitán - Asesora Jurídica INVUR
Aprobó: Diego Alejandro Beltrán Rodríguez - Director INVUR

Carrera 1 No. 3 - 51 - PISO 2 Avenida Páez Real - La Catedral / Teléfono: 573029 - 32794698
E-mail: invur@institutoordimemoria.gov.co / www.institutoordimemoria.gov.co

Screenshots Actividad No. 7

ENCUESTA INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS - INFORME SEMESTRE II 2025

j.b.archivos@gmail.com [Cambiar de cuenta](#) 

El nombre, el correo y la foto asociados a tu cuenta de Google se registrarán cuando subas archivos y envíes este formulario

* Indica que la pregunta es obligatoria

Datos de contacto de la entidad

Por favor diligenciar los datos solicitados a continuación;

De las siguientes entidades indique a cual pertenece : *

Elige 

ENCUESTA INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS - INFORME SEMESTRE II 2025

j.b.archivos@gmail.com [Cambiar de cuenta](#)  Borrador guardado

El nombre, el correo y la foto asociados a tu cuenta de Google se registrarán cuando subas archivos y envíes este formulario

* Indica que la pregunta es obligatoria

Datos de contacto de la entidad

Por favor diligenciar los datos solicitados a continuación;

De las siguientes entidades indique a cual pertenece : *

INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA URBANA Y RURAL DE LA CALERA 

Datos de contacto de la entidad

Por favor diligenciar los datos solicitados a continuación;

De las siguientes entidades indique a cual pertenece : *

INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA URBANA Y RURAL DE LA CALERA

Nombre y cargo del representante legal *

DIEGO ALEJANDRO BELTRAN RODRIGUEZ DIR

Screenshots Actividad No. 8

ENCUESTA INSTRUMENTOS
ARCHIVISTICOS - INFORME SEMESTRE II
2025

j.b.archivos@gmail.com [Cambiar de cuenta](#)

El nombre, el correo y la foto asociados a tu cuenta de Google se registrarán cuando subas archivos y envíes este formulario

Reporte de instrumentos archivísticos

De los siguientes instrumentos archivísticos indique con cual cuenta su entidad.

Atrás

Siguiente

Borrar formulario

Screenshots Actividad No. 12

