RETIRAR S.A.E.S.P.	INFORME DE ACTIVIDADES Y ACTA DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISION	
Código: 300.14.01	**Versión: 01**	**Fecha de Aprobación: 25 marzo 2026**

CONTRATO Y/O ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS N°	027 - 2026		
CONTRATANTE:	EMPRESA DE SERVICIOS RETIRAR S.A. E.S.P., con número de identificación tributaria NIT: 811028985-3, representada legalmente por YEIDER ALEXANDER RINCON BENJUMEA, identificado con Cédula de Ciudadanía N.º 1.040.180.162.		
CONTRATISTA:	YAMILE ANDREA SALAZAR BEDOYA identificado con Cédula de Ciudadanía N.º 1.040.180.094		
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR:	YEIDER ALEXANDER RINCON BENJUMEA C.C. 1.040.180.162 Gerente y representante legal		
OBJETO:	Prestación de servicios para la estructuración del inventario documental (FUID) del archivo central y capacitación en archivos de gestión, diagnóstico integral del archivo; tercera y cuarta etapa de las tablas de retención documental (TRD) elaboración, presentación, aplicación, difusión y capacitación, elaboración y presentación de las TRD y capacitación en gestión documental y uso de los instrumentos archivísticos durante la vigencia 2026		
VALOR:	VEINTISEIS MILLONES, DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M.L ($26,250,000,00)		
FECHA DE INICIO:	02 de febrero del año 2026.		
LUGAR DONDE SE REALIZA LA ACTIVIDAD	EMPRESA DE SERVICIOS RETIRAR S.A. E.S. P		
HORA DE INICIO	**N/A**	**HORA DE FINALIZACION**	**N/A**

VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO – ARTÌCULO 83 LEY 1474 DE 2011 -

OBLIGACION (Traer del contrato o la Orden de Prestación de Servicios)	ACTIVIDADES REALIZADAS ENTRE EL 01 DE MARZO Y 31 DE MARZO	OBSERVACIONES (Es diligenciado por el Interventor)
1. Elaboración del Inventario Documental – Formato Único de Inventario Documental (FUID) de todo el Archivo Central de la Empresa de Servicios RETIRAR S.A ESP como insumo que permita identificar, describir y registrar los documentos existentes	Se continua con el apoyo al levantamiento del Inventario documental, teniendo en cuenta que se inició desde años atrás, identificando y describiendo las unidades documentales encontradas dentro del archivo central de la entidad	

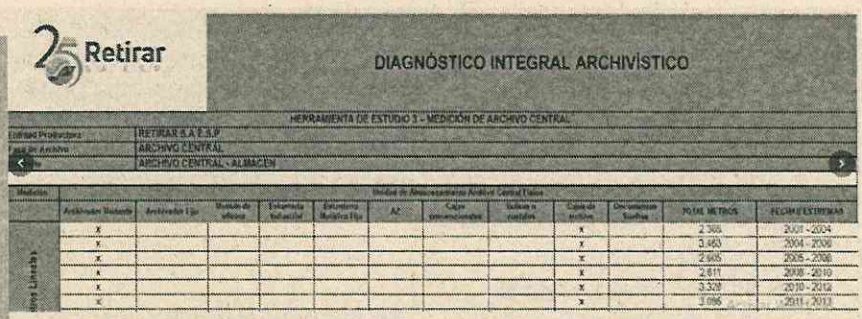
para facilitar su control y consulta.		
2. Capacitar a los responsables de los archivos de gestión, en la cual se explicará de forma clara cómo organizar los documentos que producen, cómo diligenciar el FUID y cómo realizar correctamente las transferencias documentales al Archivo Central	Se continua con la capacitación al personal administrativo con el fin de fortalecer las buenas prácticas archivísticas, diligenciando correctamente el inventario documental.	
3. Realizar el Diagnostico Integral de Archivo con el fin de conocer el estado actual de la gestión documental de RETIRAR S.A ESP	En este mes se dio inicio a la medición de los archivos, con el fin de establecer de forma general la producción documental de la entidad.	
4. Elaboración, presentación, difusión y aplicación de la Tercera y Cuarta Etapa de las Tablas de Retención Documental (TRD)	Durante este mes de marzo se continuó con el análisis de la producción documental y se estableció el CCD, cabe notar que falta la codificación para saber la procedencia jerárquica de los documentos producidos	
5. Asesoría y acompañamiento para la recopilación y organización de los documentos requeridos para la convalidación la cual consiste en: 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 los órganos consultores de la entidad, Organigrama institucional, debidamente sustentado,	Durante este mes se ha dado acompañamiento en la validación y argumentación jurídica para la actualización de los manuales de procesos y procedimientos y el manual de funciones y competencias laborales, ya que estos documentos son requisitos indispensables para la aceptación de las TRD ante el Consejo Territorial de Archivos, además se solicitó la codificación del organigrama ya que es un dato importante dentro de las TRD de la entidad.	

Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental por cada unidad administrativa u oficina productora y Acta de aprobación de las TRD emitida por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.		
6. Realizar el envío de las Tablas de Retención Documental ante el ente convalidador correspondiente.	Se tiene pendiente el envío de esta, hasta tanto se cumpla con los requisitos estipulados en la normatividad vigente (Guia metodología de evaluación y convalidación de las TRD)	
7. Asesoría técnica para atender la primera y segunda devolución, incluyendo el análisis del concepto técnico emitido, la respuesta a las observaciones y la realización de los ajustes y modificaciones requeridas hasta su nueva radicación	Se tiene la disposición de cumplirla, pero hasta que no se radique no se tendría respuesta del ente que evalúa.	
8. Realizar capacitaciones dirigidas a los funcionarios de RETIRAR S.A ESP, orientadas a la comprensión y correcta aplicación de los instrumentos archivísticos elaborados, tales como el inventario documental (FUID), las Tablas de Retención Documental y las buenas prácticas de gestión documental.	Durante este mes se ha capacitado sobre el inventario documental, sin embargo, la organización documental es relevante para que los colaboradores fortalezcan las buenas prácticas archivísticas.	
9. Realizar las demás actividades que pacten las partes necesarias para dar cumplimiento al objeto del contrato. y/o que le sean asignadas, sin existir subordinación.	Se tiene disponibilidad continuamente, con el fin de mejorar los procesos de la gestión documental de la entidad y cumplir con la normatividad vigente.	

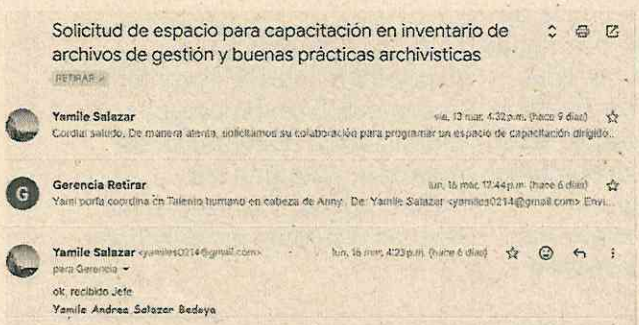
10. Efectuar el pago de los aportes a la seguridad social y parafiscal que le correspondan en las cuantías establecidas por la ley y oportunamente	Este mes se efectúa el pago de la seguridad social con la planilla número **84411550** correspondiente al mes actual.	
11. Coadyuvar con la formulación de las acciones preventivas que se deriven durante la ejecución del presente contrato con ocasión del control fiscal posterior y desde el propio sistema de gestión de la calidad adoptado por LA EMPRESA.	Este mes se acompañó a la organización, conservación, inventario y trazabilidad de la documentación institucional, especialmente considerando que las Tablas de Retención Documental (TRD) se encuentran en proceso de elaboración (tercera etapa).	

Registro fotográfico

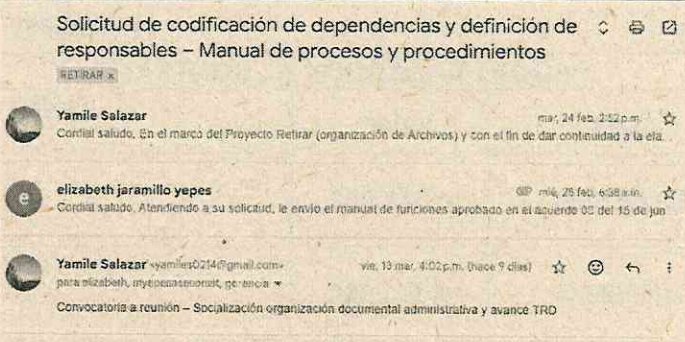




Diagnóstico Integral de Archivo



Solicitud de espacio para continuar con las capacitaciones


Solicitud de codificación de dependencias y definición de responsables – Manual de procesos y procedimientos

RETIRAR x

Yamile Salazar — mar, 24 feb, 2:52 p.m.
Cordial saludo. En el marco del Proyecto Retirar (organización de Archivos) y con el fin de dar continuidad a la ela...

elizabeth jaramillo yepes — mié, 25 feb, 6:38 a.m.
Cordial saludo. Atendiendo a su solicitud, le envío el manual de funciones aprobado en el acuerdo 02 del 15 de jun

Yamile Salazar <yamiles0214@gmail.com> — vie, 13 mar, 4:02 p.m. (hace 9 días)
para elizabeth, myepesasesoriat, gerencia

Convocatoria a reunión – Socialización organización documental administrativa y avance TRD

Solicitud de reunión para organización de documentos requisitos para las TRD

Observaciones: Se recomienda agilizar el proceso de organización de los manuales para el desarrollo optimo de Las TRD

EVALUACION AL PROVEEDOR O CONTRATISTA

Califique de 1 a 5 según el grado de satisfacción. Donde 1 es el mínimo y 5 es el máximo

OPCIONES A EVALUAR	1	2	3	4	5
Cumplimiento al objeto contratado					
Calidad de las especificaciones del bien o servicio					
Cumplimiento de la entrega					
Atención y cumplimiento de los requerimientos hechos al contratista durante la actuación de interventoría					

COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LA INTERVENTORIA – ARTICULO 84 LEY 1474 DE 2011 -

COMPROMISO	FECHA DE ENTREGA	RESPONSABLE

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO

(inciso segundo del artículo 83 de la ley 1474 de 2011)

Concepto	Valor
Valor inicial del contrato	**26.250.000**
Valor Adiciones	**0**
Valor total del contrato	**26.250.000**

Valor pagado	**4.375.000**
Valor causado que no se ha pagado	**4.375.000**
Valor total ejecutado	**8.750.000**
Saldo	**17.500.000**

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto (pagos)	Fecha	Valor	Orden de pago
PAGO 1	**28/02/2026**	**4.375.000**	
PAGO 2	**31/03/2026**	**4.375.000**	

FECHA DE LA PROXIMA REUNION	30 de abril de 2026

El interventor y/u supervisor certifica que el contratista cumplió satisfactoriamente con las actividades del objeto del contrato y a la fecha se constata que cumplió con la obligación de pago al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales para el periodo de cobro de conformidad con los preceptos consagrados en la Ley 797 de 2003 – articulo 15 -, Ley 1753 de 2015 – inciso tercero artículo 135 - y el Decreto 1562 de 2012 – artículo 2º -.

PARA CONSTANCIA DE LO ANTERIOR, FIRMAN LA PRESENTE ACTA LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON A LOS TREINTA Y UNO (31) DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2026

Interventor y/o Supervisor	Contratista

enlace operativo

SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-03-13, 06:38:27 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 84411550

Periodo Cotización: marzo de 2026 **Periodo Servicio:** marzo de 2026

PAGADO 13/03/2026 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	YAMILE ANDREA SALAZAR BEDOYA		
Documento	CC1040180094	**Dirección**	CR 23 #23 B - 21 BARRIO EL PINO
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	5414163
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	RETIRO	**Departamento**	ANTIOQUIA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	ARL SURA

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 APP	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 1040180094	YAMILE ANDREA SALAZAR BEDOYA	59	00																	0	30	30	30	30	(231001) COLFONDOS	$ 4.458.794	$ 713.500	(EPS010) EPS SURA	$ 4.458.794	$ 557.400	0,522	$ 4.458.794	$ 23.300	(CCF04) COMFAMA	$ 4.458.794	$ 26.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.321.000

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
$ 4.458.794	$ 4.458.794	$ 4.458.794	$ 4.458.794	$ 713.500	$ 557.400	$ 23.300	$ 26.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.321.000	$ 0	$ 1.321.000

Enlace Operativo – Línea Expertos en PILA: Barranquilla (605) 385 24 44 · Bogotá (601) 742 44 88 · Bucaramanga (607) 697 87 27 · Cali (602) 485 94 44 · Cartagena (605) 693 77 27 · Pereira (606) 340 13 27 · Manizales (606) 892 80 27 · Medellín (604) 604 27 27 · Desde otras ciudades: 01 8000 51 99 77 · WhatsApp: 3164416952

EXPERTOS en PILA

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

El Retiro, 31 de marzo de 2026

Cuenta de cobro 002

EMPRESA DE SERVICIOS RETIRAR S.A. E.S.P
811028985-3

DEBE A:

YAMILE ANDREA SALAZAR BEDOYA
C.C. 1.040.180.094 de El Retiro (Antioquia).

LA SUMA DE:
CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/L...
($4,375,000,00)

Por concepto de:

Prestación de servicios para la estructuración del inventario documental (FUID) del archivo central y capacitación en archivos de gestión, diagnóstico integral del archivo; tercera y cuarta etapa de las tablas de retención documental (TRD) elaboración, presentación, aplicación, difusión y capacitación, elaboración y presentación de las TRD y capacitación en gestión documental y uso de los instrumentos archivísticos durante la vigencia 2026 correspondiente al mes de marzo.

Cordialmente,

Yamile Andrea Salazar Bedoya
C.C. 1.040.180.094
Teléfono 3146161613
Dirección Carrera 23 # 23b 21
*41576500503 Ahorros Bancolombia.

ahorro1

Usuario Ordenó
EGALLO

EMPRESA DE SERVICIOS RETIRAR S.A E.S.P

NIT 811028985-3

ORDEN DE PAGO NÚMERO : 2026-405

Fecha/Estado
24/03/2026 **ORDENAI**

Comprobante: 03 : CAUSACION SP ACUEDUCTO

TIPO PAGO: Otros Pagos **CONTRATO:** OPS027-2026

PAGADO A: SALAZAR BEDOYA YAMILE ANDREA ,Id: 1040180094

DESCRIPCIÓN: DISPONIBILIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ESTRUCTURACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID), DEL ARCHIVO CENTRAL Y CAPACITACIÓN EN ARCHIVOS DE GESTIÓN, DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO; TERCERA Y CUARTA ETAPA DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN, APLICACIÓN, DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS TRD Y CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y USO DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DURANTE LA VIGENCIA 2026.

Doc. Ref. :

Vlr Bruto: 4,375,000.00 **Vlr Deducc.:** 218,750.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** 4,156,250.00

REGISTRO PRESUPUESTAL

#Reserva CDP	# CRP	Fondo	Depen.	Código	Descripción	Vlr. x Código
80	90	1.2.1.0.00	3	2.1.2.02.009.01	HONORARIOS SERVICIO DE ASEO	$4,375,000.00

TOTAL: **$4,375,000.00**

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vlr. Base	Valor	Descripción		Vlr. Base	Valor
ESTAMPILLA PROANCIANO 3%	3	$4,375,000	$131,250	ESTAMPILLA PROCULTURA 2%	2	$4,375,000	$87,500

TOTAL Deducibles: **$218,750.00** **TOTAL no Deducibles:** **$0.00**

YEIDER ALEXANDER RINCON BENJUMEA
GERENTE

"."

Empresa: RETIRAR S A E S P **Nit:** 811028985
Usuario: YEIDER ALEXANDER RINCON BENJUMEA

30 de Marzo de 2026 3:47:20 PM
Dirección IP: 186.97.230.107

Su última entrada a la Sucursal Virtual Empresas fue el: lunes, 30 de marzo de 2026 - 10:54 AM

Imprimir

Consulta del Detalle de la Transacción

Encabezado **Detalle** Verificación Confirmación

Bancolombia NIT 890903938-8
RETIRAR S A E S P
NIT: 811028985
FECHA: 30/03/2026

Entidad	BANCOLOMBIA
Producto Beneficiario	41576500503
Identificación Beneficiario	1040180094
Nombre del Beneficiario	Yamile Andrea Sala
Tipo de Producto	Ahorros
Tipo de Transacción	37
Valor	4,156,250.00
Concepto de la Transacción	Honorios
Referencia	Honorios
Lugar de Pago	S
Estado del Pago:	PAGO EXITOSO Y ABONADO EN CUENTA BANCOLOMBIA

Regresar

Usuario Pago:
EGALLO
405

EMPRESA DE SERVICIOS RETIRAR S.A E.S.P
NIT 811028985-3
COMPROBANTE DE EGRESO NÚMERO : 2026-00478

Fecha de Pago: 30-03-2026 **Estado:** PAGADO

PAGADO A: SALAZAR BEDOYA YAMILE ANDREA ,Id: 1040180094

DESCRIPCIÓN: DISPONIBILIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ESTRUCTURACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID), DEL ARCHIVO CENTRAL Y CAPACITACIÓN EN ARCHIVOS DE GESTIÓN, DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO; TERCERA Y CUARTA ETAPA DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN, APLICACIÓN, DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS TRD Y CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y USO DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DURANTE LA VIGENCIA 2026.

Otros:

Tipo Pago	Doc. Ref. :
PGNOR	

Vlr Bruto: 4,375,000.00 **Vlr Deducc.:** 218,750.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** 4,156,250.00

DETALLE DE LOS BANCOS

Banco	Nro. Cuenta	Nro. Cheque	Beneficiario	Valor
7 BANCOLOMBIA	41245305247	TRANSFERENCIA	SALAZAR BEDOYA YAMILE ANDREA ,Id	$4,156,250.00
			Total:	**$4,156,250.00**

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vlr. Base	Valor	Descripción		Vlr. Base	Valor
ESTAMPILLA PROANCIANO 3%	3	$4,375,000	$131,250	ESTAMPILLA PROCULTURA 2%	2	$4,375,000	$87,500
TOTAL Deducibles:			**$218,750.00**	**TOTAL no Deducibles:**			**$0.00**

YEIDER ALEXANDER RINCON BENJUMEA
GERENTE

"."