Villavicencio, 6 de abril de 2026

CUENTA DE COBRO N. 002

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

NIT N. 800104048-2

DEBE A:

YOLMAN SOGAMOSO FERNÁNDEZ, identificado con cédula de ciudadanía N. **86.058.839** expedida en Villavicencio, la suma de DOS MILLONES CIENTO SETENTA Y UN MIL SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS MCTE ($**2.171.639**) por concepto de prestación de servicios de apoyo al archivo central, según contrato de servicios **N. 19 DE 2026** cuyo objeto es: **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, FOLIACIÓN, CONSERVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL**

Periodo: Del 03 de marzo al 02 de abril del 2026.

YOLMAN SOGAMOSO FERNÁNDEZ
C.C. **86.058.839** expedida en Villavicencio
Dirección: calle 20 b sur No 38-101
Cel.: 3203639214
Correo Electrónico: magicodelllano@hotmail.com

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 86058839		SOGAMOSO FERNANDEZ YOLMAN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cl 19bsur 38 101 villa union	VILLAVICENCIO-META	6628980	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-03	2026-03	187447539	9502547247	I	2026/04/13	2026/04/01	BANCOLOMBIA	0	$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					**$1,750,905**	**$280,200**			**$1,750,905**	**$218,900**			**$0**	**$0**			**$1,750,905**	**$9,200**		**$0**	**$0**
Ciudad: VILLAVICENCIO Depto: META (1 Afiliados)					**$1,750,905**	**$280,200**			**$1,750,905**	**$218,900**			**$0**	**$0**			**$1,750,905**	**$9,200**		**$0**	**$0**
1	CC	86058839	SOGAMOSO YOLMAN	25-14	30	$1,750,905	$280,200	CCFC55	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	$9,200	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				**$1,750,905**	**$280,200**			**$1,750,905**	**$218,900**			**$0**	**$0**			**$1,750,905**	**$9,200**		**$0**	**$0**

2026/04/01 12:39 PM

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departan
CC 86058839		SOGAMOSO FERNANDEZ YOLMAN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cl 19bsur 38 101 villa union	VILLAVICENCIO-META

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pag	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Di
2026-03	2026-03	187447539	9502547247	I	2026/04/13	2026/04/01	BANCOLOMBIA	

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$0	$0	$9,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,200	$0	$0	$9,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
PROTEGER	CCFC55	901,543,211	6	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				1	$508,300	$0	$0	$508,300

2026/04/01 12:39 PM

aportes en línea

Pagos aportes en línea

Módulo de pagos electrónicos

Pago electrónico

El pago electrónico de su autoliquidación se ha realizado exitosamente

Resumen del pago electrónico

Dirección IP:	181.51.34.237
Estado de la transacción:	APROBADA
Clave planilla:	9502547247
Valor:	508,300
Período de pago:	2026-03
No Transacción (CUS):	187447539
Fecha:	2026/04/01
Banco:	BANCOLOMBIA
Descripción :	Pago de la planilla de aportes con clave: 9502547247
Aportes en línea:	9999001472382

Aceptar

Imprimir

Recuerda los canales de atención que tiene Aportes en Línea para brindarte soporte

- Si usted es un cliente empresarial comuníquese con nuestras líneas de servicio telefónico en Bogotá 601 746 0888, Medellín 604 604 3010, Cali 602 485 2050, Barranquilla 605 385 8090, Cartagena: 605 693 4080 y en el resto del país 01 8000 510245.
- Si usted es independiente o empleador doméstico comuníquese con nuestras líneas de servicio telefónico en Bogotá 601 742 3900, Medellín 604 604 1060, Cali 602 485 3939, Barranquilla 605 385 2080, Cartagena 605 693 1515, Bucaramanga 607 697 0909, Ibagué 608 277 1100, Nacional 01 8000 524448
- Nuestro horario de atención con asesores telefónicos es de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. y los sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

Fecha de presentación del informe	**06/04/2026**

RELACIÓN ACTIVIDADES DEL PERIODO

Nombre Contratista:	YOLMAN SOGAMOSO FERNÁNDEZ
Identificación:	86.058.839
Número de contrato:	019 DE 2026
Periodo del informe:	3/03/2026 al 2/04/2026.
Valor del contrato	*OCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS MCTE ($8.686.556)*
Numero de pagos	cuatro (4)
Pago No.	DOS (2)
Avance físico (%):	50%

Descripción de Actividades periodo

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLADA
1.Ejecutar actividades técnicas archivísticas de organización, clasificación y foliación de la documentación del archivo central conforme a las tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD) aprobadas, la normatividad archivística vigente y los procedimientos definidos por el Concejo Municipal de Villavicencio.	En este periodo se apoye la organización y foliación documental del archivo conforme a la tabla de Valoración Documental acatando la correcta normatividad archivística vigente, de acuerdo al procedimiento definido en el CMV de Cuatro (4) Expedientes Historias Laborales. 44,46, 50 y 52 Así mismo apoyé en la clasificación de documentos de TVD, los cuales registré en planillas, estos documentos fueron validados con los respectivos expedientes e incluí los documentos faltantes a Historias Laborales en orden cronológico. **Estos registros se pueden evidenciar: Anexos 1 y 2** -. **Anexo 1.** Fotos Expedientes Ordenados Historias Laborales No. 44, 46, 50, 52. -. **Anexo 2.** (Fotos registro Planillas. (inclusión documentos a expedientes Historias Laborales)
2. Apoyar el proceso de descripción documental básica, mediante la elaboración de hojas de control e inventarios documentales, registrando la información requerida en los formatos institucionales establecidos.	Apoyé la descripción documental básica, mediante la elaboración de hojas de control e inventarios documentales, registrando la información requerida en los formatos institucionales establecidos Carpetas 44, 46, 50 y 52, a las cuales se realizó su respectiva hoja de control y su respectiva descripción de Subserie Documental, fechas del documento, inclusión y cierre de expediente. **Estos registros se pueden evidenciar:** **Anexo 3:** Foto Hojas de Control de 4 expedientes Historias Laborales
3. Realizar la rotulación de cajas y carpetas, garantizando la correcta identificación de series, subseries, fechas extremas y demás datos requeridos.	Apoyé identificando la carpeta dejando listo su descripción de número de expediente, nombre del expediente, fechas inicial y final y periodo en la línea de tiempo de conformidad a las Tabla de Valoración documental que aplica; quedando la información completa para posterior rotulación.

	Estos registros se pueden evidenciar: **Anexo 4:** Foto carpetas expedientes Historias Laborales 44, 46, 50 y 52
4. Efectuar el almacenamiento organizado de la documentación intervenida, asegurando su adecuada disposición en el archivo central conforme a los lineamientos técnicos internos.	Apoye el almacenamiento organizado de la documentación intervenida, asegurando su adecuada disposición en el archivo central conforme a los lineamientos técnicos internos y orientación de la auxiliar de archivo central. **Ver Anexo 5.** (Fotos registro Planillas. (inclusión documentos a expedientes) Todos los documentos encontrados y archivados en los respectivos expedientes de Historias laborales como Actas de Posesión, Resoluciones de: Nombramiento, aceptación de renuncia, vacaciones liquidación prestaciones sociales, oficios de renuncia entre otros que hacen parte de estos)
5. Garantizar la correcta manipulación y custodia y confidencialidad de los documentos físicos y o magnéticos a su cargo, evitando su pérdida, deterioro o divulgación no autorizada y aplicando medidas básicas de conservación preventiva.	Durante este periodo realicé y garanticé la correcta manipulación y custodia y confidencialidad de los documentos físicos y o magnéticos a su cargo, evitando su pérdida, deterioro o divulgación no autorizada y aplicando medidas básicas de conservación preventiva. Estas actividades de apoyo; fueron coordinadas por la Líder del Grupo de Apoyo a la Gestión de la Información. **Ver anexo 5.** (Fotos Manipulación documentación en Archivo Central).
6. Entregar a la supervisión del contrato la totalidad la documentación organizada tanto en medio físico como el magnético junto con los soportes e informes de las actividades ejecutadas	se entregó los editables y el físico impreso de Hojas de Control intervenidas en este periodo, se almacenó en sus respectivos archivadores las hojas de control organizadas y se entregó toda la documentación requerida del presente informe en relación al contrato No 19, cumpliendo con lo establecido en las obligaciones, soportes e informes de las actividades ejecutadas

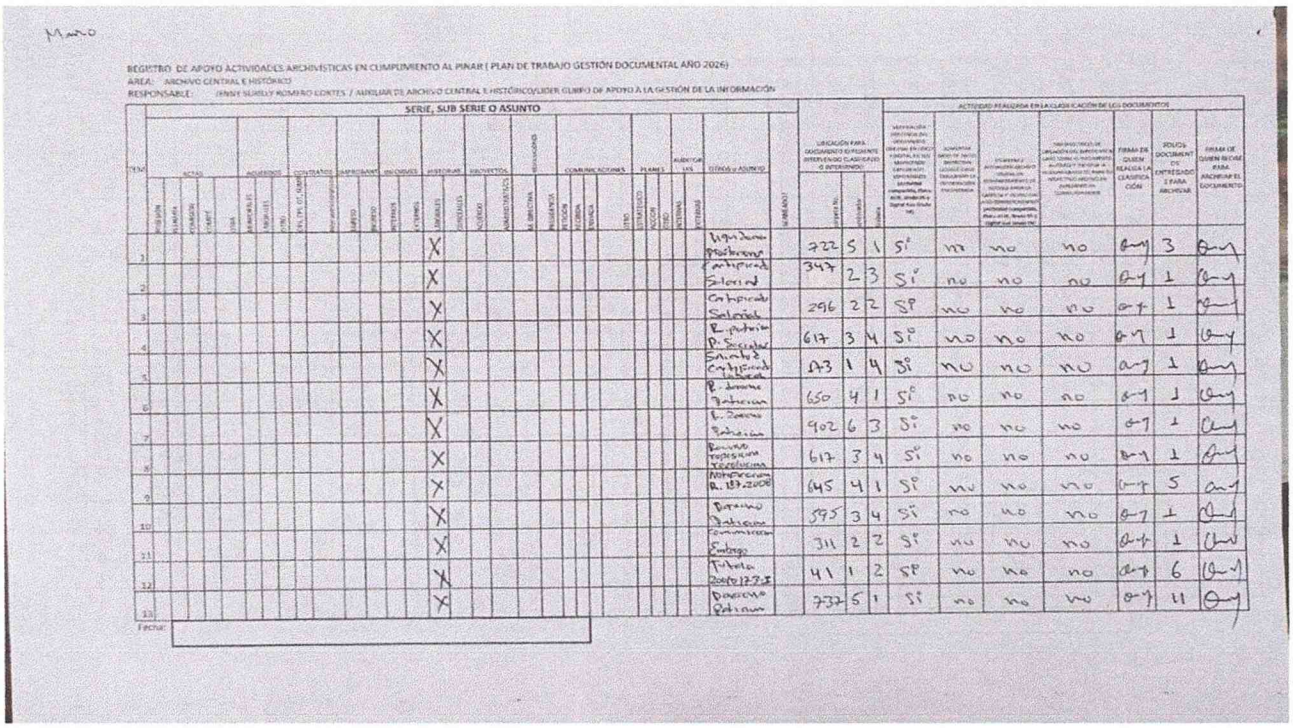
RELACIÓN DE ANEXOS (SI APLICA)

N/A

OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA

YOLMAN SOGAMOSO FERNÁNDEZ
C.C 86.058.839 de Villavicencio

Anexo 1. Fotos Expedientes Ordenados Historias Laborales Nros. 44, 46, 50 y 52.

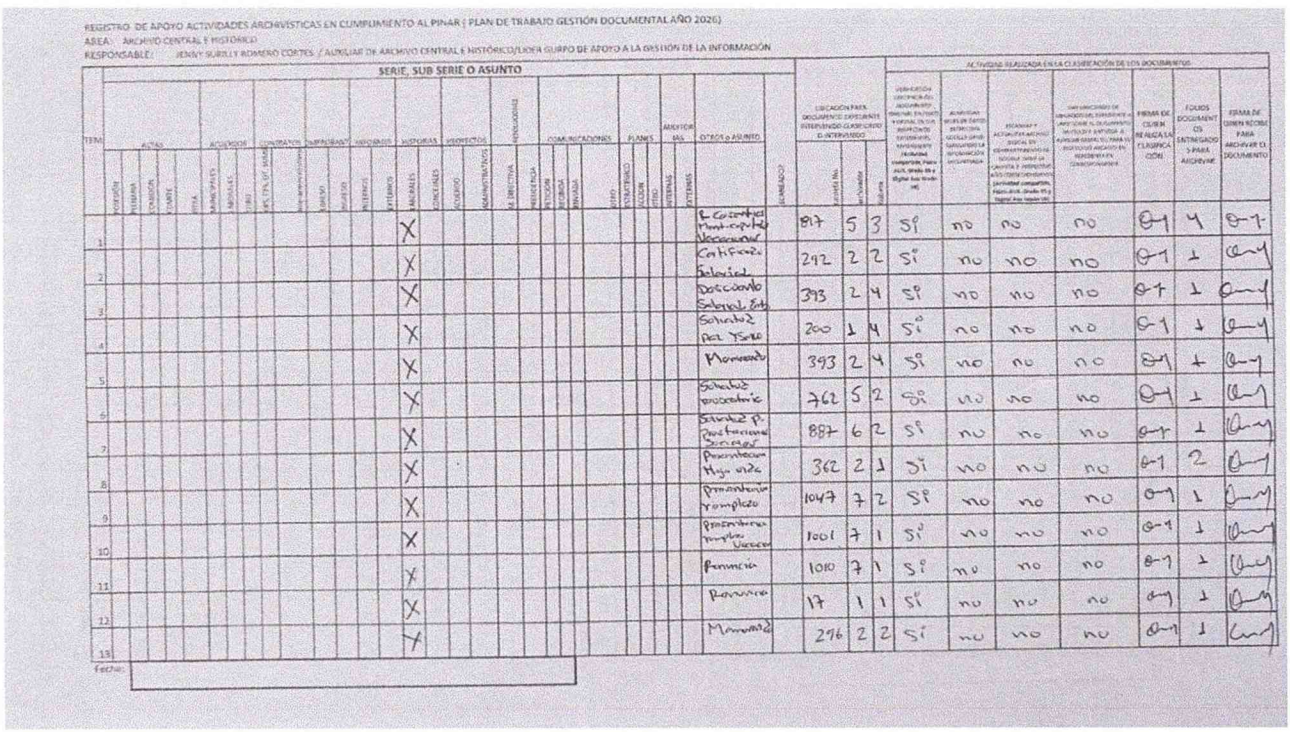


REGISTRO DE APOYO ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS EN CUMPLIMIENTO AL PINAR (PLAN DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL AÑO 2026)
AREA: ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO
RESPONSABLE: JENNY SURELLY ROMERO CORTES / AUXILIAR DE ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO/LIDER GURPO DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

SERIE, SUB SERIE O ASUNTO

ITEM	OTROS o ASUNTO	UBICACIÓN PARA DOCUMENTO EXPEDIENTE INTERVENIDO CLASIFICADO O INTERVENIDO: CAJAS No.	CARPETAS No.	FOLIOS	ACTIVIDAD REALIZADA EN LA CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: FIRMA DE QUIEN REALIZA LA CLASIFICACIÓN	FOLIOS DOCUMENTOS ENTREGADOS Y PARA ARCHIVAR	FIRMA DE QUIEN RECIBE PARA ARCHIVAR EL DOCUMENTO
1	Higiene Postnatal	722	5	1	Si	3	
2	Postnatal Solicitud	347	2	3	Si	1	
3	Certificado Solicitud	296	2	2	Si	1	
4	Reubicación P.S. Incapacidad	617	3	4	Si	1	
5	Solicitud Certificado Laboral	43	1	4	Si	1	
6	Reconocimiento Asistencial	650	4	1	Si	1	
7	Licencia Asistencial	902	6	3	Si	1	
8	Permiso Postnatal Excepcional	617	3	4	Si	1	
9	Nombramiento R. 139-2008	645	4	1	Si	5	
10	Reconocimiento Asistencial	595	3	4	Si	1	
11	Comisión Embargo	311	2	2	Si	1	
12	Tabla Decreto 1295	41	1	2	Si	6	
13	Reconocimiento Asistencial	737	5	1	Si	11	

Fecha:



REGISTRO DE APOYO ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS EN CUMPLIMIENTO AL PINAR (PLAN DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL AÑO 2026)
AREA: ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO
RESPONSABLE: JENNY SURELLY ROMERO CORTES / AUXILIAR DE ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO/LIDER GURPO DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

SERIE, SUB SERIE O ASUNTO

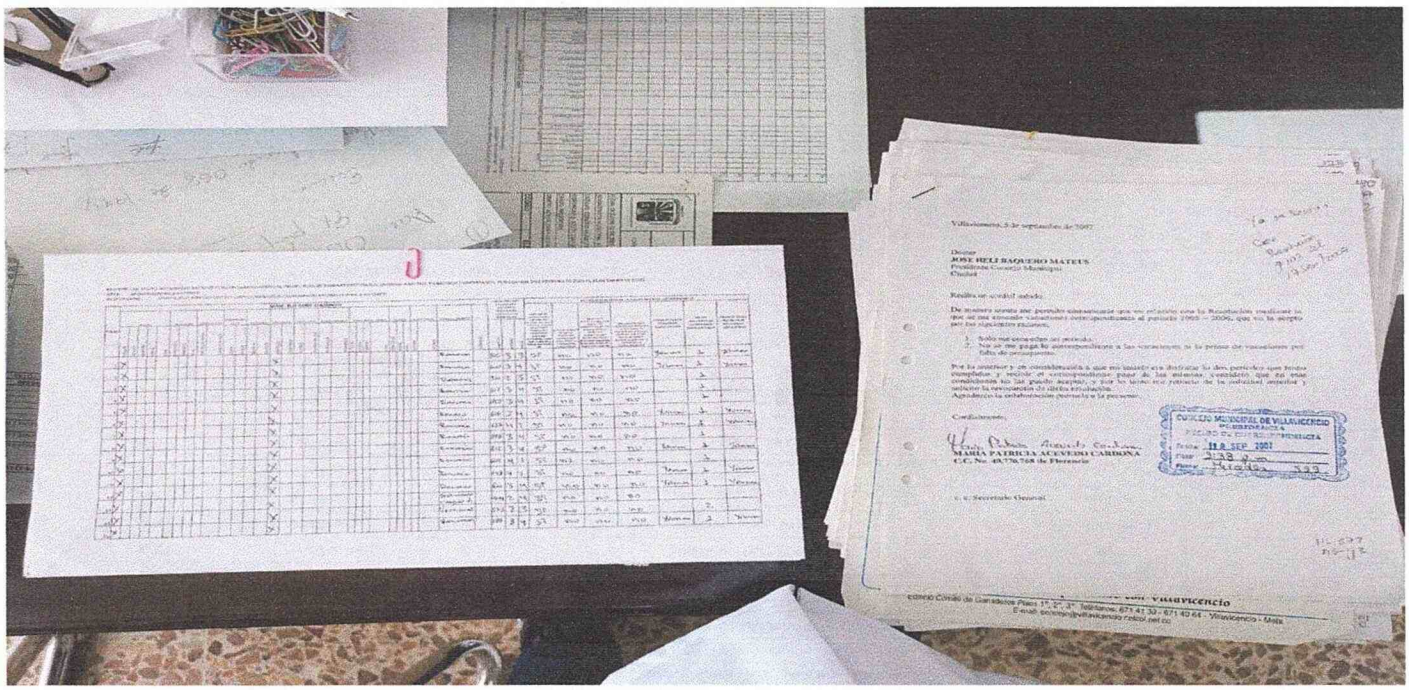
ITEM	OTROS o ASUNTO	UBICACIÓN PARA DOCUMENTO EXPEDIENTE INTERVENIDO CLASIFICADO O INTERVENIDO: CAJAS No.	CARPETAS No.	FOLIOS	ACTIVIDAD REALIZADA EN LA CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: FIRMA DE QUIEN REALIZA LA CLASIFICACIÓN	FOLIOS DOCUMENTOS ENTREGADOS Y PARA ARCHIVAR	FIRMA DE QUIEN RECIBE PARA ARCHIVAR EL DOCUMENTO
1	Licencia Maternidad Nacimiento	817	5	3	Si	4	
2	Certificado Solicitud	292	2	2	Si	1	
3	Solicitud Descanso Salarial Esp	393	2	4	Si	1	
4	Solicitud Rel Trab	200	1	4	Si	1	
5	Memorando	393	2	4	Si	1	
6	Solicitud procedente	762	5	2	Si	1	
7	Solicitud P. Postnatal Semanas	887	6	2	Si	1	
8	Prorroga Hijo viz	362	2	1	Si	2	
9	Prorroga completo	1047	7	2	Si	1	
10	Prorroga Hijo Viz	1001	7	1	Si	1	
11	Renuncia	1010	7	1	Si	1	
12	Retiro	17	1	1	Si	1	
13	Memorando	296	2	2	Si	1	

Fecha:

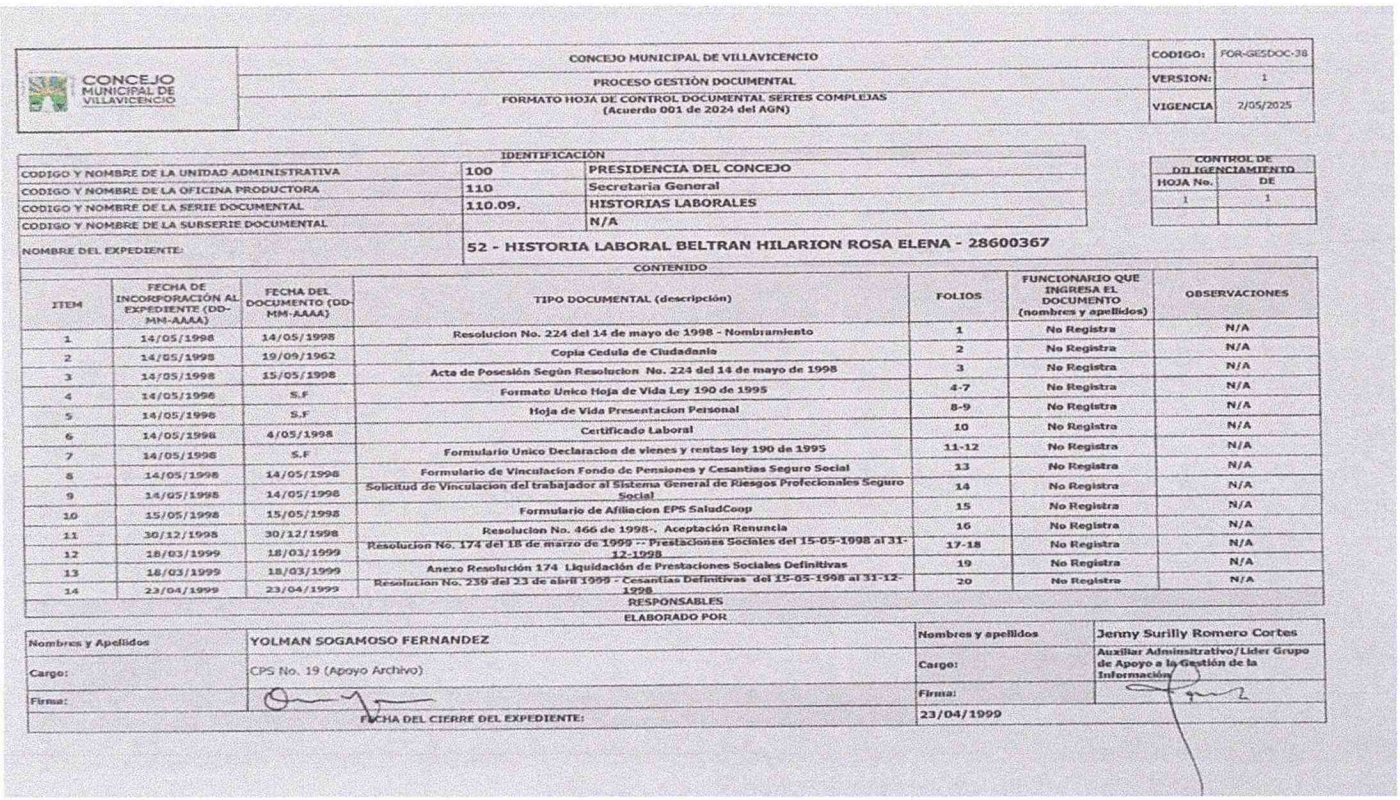
REGISTRO DE APOYO ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS EN CUMPLIMIENTO AL PINAR (PLAN DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL AÑO 2026)
AREA: ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO
RESPONSABLE: JENNY SURILLY ROMERO CORTES / AUXILIAR DE ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO/LIDER GURPO DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

| ITEM | SERIE, SUB SERIE O ASUNTO | | |

Anexo 2. (Fotos registro Planillas. (inclusión documentos a expedientes Historias Laborales)



Anexo 3: Foto Hojas de Control de 4 expedientes Historias Laborales.



CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO			
	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-GESDOC-38
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION:	1
	FORMATO HOJA DE CONTROL DOCUMENTAL SERIES COMPLEJAS (Acuerdo 001 de 2024 del AGN)	VIGENCIA	2/05/2025

IDENTIFICACIÓN		
CODIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	100	PRESIDENCIA DEL CONCEJO
CODIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA	110	Secretaria General
CODIGO Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	110.09.	HISTORIAS LABORALES
CODIGO Y NOMBRE DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL		N/A
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	52 - HISTORIA LABORAL BELTRAN HILARION ROSA ELENA - 28600367	

CONTROL DE DILIGENCIAMIENTO	
HOJA No.	DE
1	1

CONTENIDO

ITEM	FECHA DE INCORPORACIÓN AL EXPEDIENTE (DD-MM-AAAA)	FECHA DEL DOCUMENTO (DD-MM-AAAA)	TIPO DOCUMENTAL (descripción)	FOLIOS	FUNCIONARIO QUE INGRESA EL DOCUMENTO (nombres y apellidos)	OBSERVACIONES
1	14/05/1998	14/05/1998	Resolucion No. 224 del 14 de mayo de 1998 - Nombramiento	1	No Registra	N/A
2	14/05/1998	19/09/1962	Copia Cedula de Ciudadania	2	No Registra	N/A
3	14/05/1998	15/05/1998	Acta de Posesión Según Resolucion No. 224 del 14 de mayo de 1998	3	No Registra	N/A
4	14/05/1998	S.F	Formato Unico Hoja de Vida Ley 190 de 1995	4-7	No Registra	N/A
5	14/05/1998	S.F	Hoja de Vida Presentacion Personal	8-9	No Registra	N/A
6	14/05/1998	4/05/1998	Certificado Laboral	10	No Registra	N/A
7	14/05/1998	S.F	Formulario Unico Declaracion de vienes y rentas ley 190 de 1995	11-12	No Registra	N/A
8	14/05/1998	14/05/1998	Formulario de Vinculacion Fondo de Pensiones y Cesantias Seguro Social	13	No Registra	N/A
9	14/05/1998	14/05/1998	Solicitud de Vinculacion del trabajador al Sistema General de Riesgos Profecionales Seguro Social	14	No Registra	N/A
10	15/05/1998	15/05/1998	Formulario de Afiliacion EPS SaludCoop	15	No Registra	N/A
11	30/12/1998	30/12/1998	Resolucion No. 466 de 1998-. Aceptación Renuncia	16	No Registra	N/A
12	18/03/1999	18/03/1999	Resolucion No. 174 del 18 de marzo de 1999 -- Prestaciones Sociales del 15-05-1998 al 31-12-1998	17-18	No Registra	N/A
13	18/03/1999	18/03/1999	Anexo Resolución 174 Liquidación de Prestaciones Sociales Definitivas	19	No Registra	N/A
14	23/04/1999	23/04/1999	Resolucion No. 239 del 23 de abril 1999 - Cesantias Definitivas del 15-05-1998 al 31-12-1998	20	No Registra	N/A

RESPONSABLES

ELABORADO POR

Nombres y Apellidos	YOLMAN SOGAMOSO FERNANDEZ	Nombres y apellidos	Jenny Surilly Romero Cortes
Cargo:	CPS No. 19 (Apoyo Archivo)	Cargo:	Auxiliar Administrativo/Lider Grupo de Apoyo a la Gestión de la Información
Firma:		Firma:	
FECHA DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE:		23/04/1999	

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO			
	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-GESDOC-38
	PROCESO GESTIÒN DOCUMENTAL	VERSION:	1
	FORMATO HOJA DE CONTROL DOCUMENTAL SERIES COMPLEJAS (Acuerdo 001 de 2024 del AGN)	VIGENCIA	2/05/2025

IDENTIFICACIÓN		
CODIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	100	PRESIDENCIA DEL CONCEJO
CODIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA	110	Secretaria General
CODIGO Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	110.09.	HISTORIAS LABORALES
CODIGO Y NOMBRE DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL		
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	44 HISTORIA LABORAL BARBOSA VANEGAS MARTHA YADID/ 35264051	

CONTROL DE DILIGENCIAMIENTO	
HOJA No.	DE
1	1

CONTENIDO

ITEM	FECHA DE INCORPORACIÓN AL EXPEDIENTE (DD-MM-AAAA)	FECHA DEL DOCUMENTO (DD-MM-AAAA)	TIPO DOCUMENTAL (descripción)	FOLIOS	FUNCIONARIO QUE INGRESA EL DOCUMENTO (nombres y apellidos)	OBSERVACIONES
1	1/08/2003	1/08/2003	Resolucion No 178 del 1 de agosto de 2003- Nombramiento	1	No Registra	N/A
2	1/08/2003	S.F	Cedula de Ciudadania No. 3.264.051	2	No Registra	N/A
3	1/08/2003	1/08/2003	Acta de Posesión No 050/2003	3	No Registra	N/A
4	1/08/2003	1/08/2003	Oficio Cambio de Unidad de Apoyo (Remplazo) por el Concejal Pedro José Ospina Caicedo	4	No Registra	N/A
5	1/08/2003	4/08/2003	Oficio Cambio de Unidad de Apoyo (presentacion) por el Concejal Pedro José Ospina Caicedo	5	No Registra	N/A
6	1/08/2003	S.F	Hoja de Vida Presentación Personal	6-7	No Registra	N/A
7	1/08/2003	S.F	Pasado Judicial	8	No Registra	N/A
8	1/08/2003	25/07/2003	ertificado de Antecedentes Ordinario Procuraduria General de la Naci	9	No Registra	N/A
9	1/08/2003	26/08/2003	Formulario de Afiliciasion E.P.S SaludCoop	10	No Registra	N/A
10	1/08/2003	S.F	Solicitud de vinculacion BBVA Horizonte Pensiones y Cesantias	11	No Registra	N/A
14	1/08/2003	23/02/2004	Oficio Solicitud Pago de Cesantias	12	No Registra	N/A
15	1/08/2003	23/02/2004	Resolucion No 089 del 23 de febrero del 2004 (reconocimiento de prestaciones sociales y cesantias Del 1 de agosto al 31 Diciembre)	13	No Registra	N/A
16	1/08/2003	S.F	Anexo Resolución 089/2024 Liquidacion de Prestaciones sociales Cesantias definitivas del 1 de agosto al 31 Diciembre de 2003	14	No Registra	N/A

RESPONSABLES

ELABORADO POR			
Nombres y Apellidos	YOLMAN SOGAMOSO FERNANDEZ	Nombres y apellidos	Jenny Surilly Romero Cortes
Cargo:	CPS No. 19 (Apoyo Archivo)	Cargo:	Auxiliar Adminsitrativo/Lider Grupo de Apoyo a la Gestión de
Firma:		Firma:	
FECHA DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE:		1/08/2003	

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-GESDOC-38
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION:	1
	FORMATO HOJA DE CONTROL DOCUMENTAL SERIES COMPLEJAS (Acuerdo 001 de 2024 del AGN)	VIGENCIA	2/05/2025

IDENTIFICACIÓN		
CODIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	100	PRESIDENCIA DEL CONCEJO
CODIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA	110	Secretaria General
CODIGO Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	110.09.	HISTORIAS LABORALES
CODIGO Y NOMBRE DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL		
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	46 - HISTORIA LABORAL BARRERA BURGOS SANDRA PATRICIA / 63481559	

CONTROL DE DILIGENCIAMIENTO	
HOJA No.	DE
1	1

CONTENIDO

ITEM	FECHA DE INCORPORACIÓN AL EXPEDIENTE (DD-MM-AAAA)	FECHA DEL DOCUMENTO (DD-MM-AAAA)	TIPO DOCUMENTAL (descripción)	FOLIOS	FUNCIONARIO QUE INGRESA EL DOCUMENTO (nombres y apellidos)	OBSERVACIONES
0	11/02/1997	11/02/1997	Kardez de Personal Concejo Municipal	1	No Resgistra	N/A
2	11/02/1997	11/02/1997	Acta de Posesion No 057 - 11 de febrero 1997	2	No Resgistra	N/A
3	11/02/1997	11/02/1997	Solicitud declarar Insubsistente a Barbosa Sandra Patricia y Nombramiento de Barrera Burgos Sandra Patricia	3	No Resgistra	N/A
4	11/02/1997	11/02/1997	Resolucion No 075 - del 11 de febrero de 1997 - Declarar insubsistente y se hace Nombramiento	4	No Resgistra	N/A
5	11/02/1997	S.F	Hoja de Vida Formato Funcion Publica Ley 190 de 1995	5-8	No Resgistra	N/A
6	11/02/1997	S.F	Hoja de Vida Personal	9-12	No Resgistra	N/A
7	11/02/1997	4/08/1992	Diploma de Bachiller	13	No Resgistra	N/A
8	11/02/1997	22/08/1996	Corporacion Universitaria del Meta (Cercificado de estudio Profeional)	14	No Resgistra	N/A
9	11/02/1997	S.f	Autorizacion Afiliacion a salud	15	No Resgistra	N/A
10	11/02/1997	26/08/1994	Certificado Laboral (Concedido por Angel Humberto Vaca Acosta - abogado)	16	No Resgistra	N/A
11	11/02/1997	27/02/1997	Solicitud de Vinculacion Pensiones - Salud - Riesgos (Seguro Social)	17	No Resgistra	N/A
12	11/02/1997	26/11/1995	Certificado Laboral del 10 enero de 1993 al 01 de junio de 1993 (COOPMULCOCEM LMTD)	18	No Resgistra	N/A
13	11/02/1997	1/12/1995	Certificado Laboral enero a diciembre 1992 (Concedido por Hernando Piñeros Rey - Ing Civil)	19	No Resgistra	N/A
14	11/02/1997	7/11/1997	Certificado Laboral (concedido por el Secretario del Concejo Municipal de Villavicencio)	20	No Resgistra	N/A
15	11/02/1997	14/02/1997	Declaracion de Juramentada - de Vienes y Rentas Ley 190 de 1995	21-22	No Resgistra	N/A
16	2/01/1998	2/01/1998	Acta de Posesion S.N	23	No Resgistra	N/A
17	5/03/1998	5/03/1998	Certificado de Ingresos y Retenciones año 1997 (DIAN)	24	No Resgistra	N/A
18	9/03/1998	9/03/1998	Resolucion No 068 - del 9 de marzo de 1998 (Autorizacion de Vacaciones y un Nombremiento)	25	No Resgistra	N/A
19	11/03/1998	11/03/1998	Resolucion No 074 del 11 de marzo de 1998 (orden de pago de Vacaciones)	26	No Resgistra	N/A
20	11/03/1998	11/03/1998	Anexo Resolucion No 074 del 11 de marzo de 1998 (liquidación de Vacaciones del 12/02/1997 al 11/02/1998)	27	No Resgistra	N/A
21	1/09/1998	1/09/1998	Presentación de Renuncia	28	No Resgistra	N/A
22	1/09/1998	1/09/1998	Resolucion No 364 del 1 de septiembre de 1998 - Aceptacion de Renuncia y se efectua un Nombramiento	29	No Resgistra	N/A
23	13/10/1998	13/10/1998	Certificado de Paz Y Salvo Almacenista General del Concejo Municipal de Villavicencio)	30	No Resgistra	N/A
24	20/10/1998	10/10/1998	Solicitud de Cancelacion de Prestaciones Sociales	31	No Resgistra	N/A
25	20/10/1998	20/10/1998	Constancia de Paz Y Salvo (Contabilidad y Cartera) del Concejo Municipal de Villavicencio	32	No Resgistra	N/A
26	10/03/1999	10/03/1999	Resolucion No 145 de 1999 (Autorizacion Pago de Cesantias Definitivas)	33	No Resgistra	N/A
27	17/03/1999	17/03/1999	Liquidación A 31 DE AGOSOTO DE 1998 ANEXO -Resolucion No 145 de 1999 (Autorizacion Pago de Cesantias Definitivas)	34	No Resgistra	N/A
28	17/03/1999	17/03/1999	Resolucion No 163 del 17 de marzo de 1999 (Autorizacion Pago de Prestaciones Sociales)	35-36	No Resgistra	N/A
29	17/03/1999	S.F	Anexo a Resolucion No 163 del 17 de marzo de 1999 (Liquidacion de Prestaciones Sociales Definitivas)	37	No Resgistra	N/A

RESPONSABLES

ELABORADO POR

		RESPONSABLE DEL AREA U OFICINA PRODUCTORA	
Nombres y Apellidos	YOLMAN SOGAMOSO FERNANDEZ	Nombres y apellidos	Jenny Surilly Romero Cortes
Cargo:	CPS No. 19 (Apoyo Archivo)	Cargo:	Auxiliar Adminsitrativo/Lider Grupo de Apoyo a la Gestión de la Información
Firma:		Firma:	
FECHA DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE:		17/03/1999	

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-GESDOC-38
	PROCESO GESTIÒN DOCUMENTAL	VERSION:	1
	FORMATO HOJA DE CONTROL DOCUMENTAL SERIES COMPLEJAS (Acuerdo 001 de 2024 del AGN)	VIGENCIA	2/05/2025

IDENTIFICACIÓN		
CODIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	100	PRESIDENCIA DEL CONCEJO
CODIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA	110	Secretaria General
CODIGO Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	110.09.	HISTORIAS LABORALES
CODIGO Y NOMBRE DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL		
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	50 HISTORIA LABORAL BAUTISTA RAMIREZ LUIS ASDRUBAL 17340417	

CONTROL DE FOLIACIAMIENTO	
HOJA No.	DE
1	1

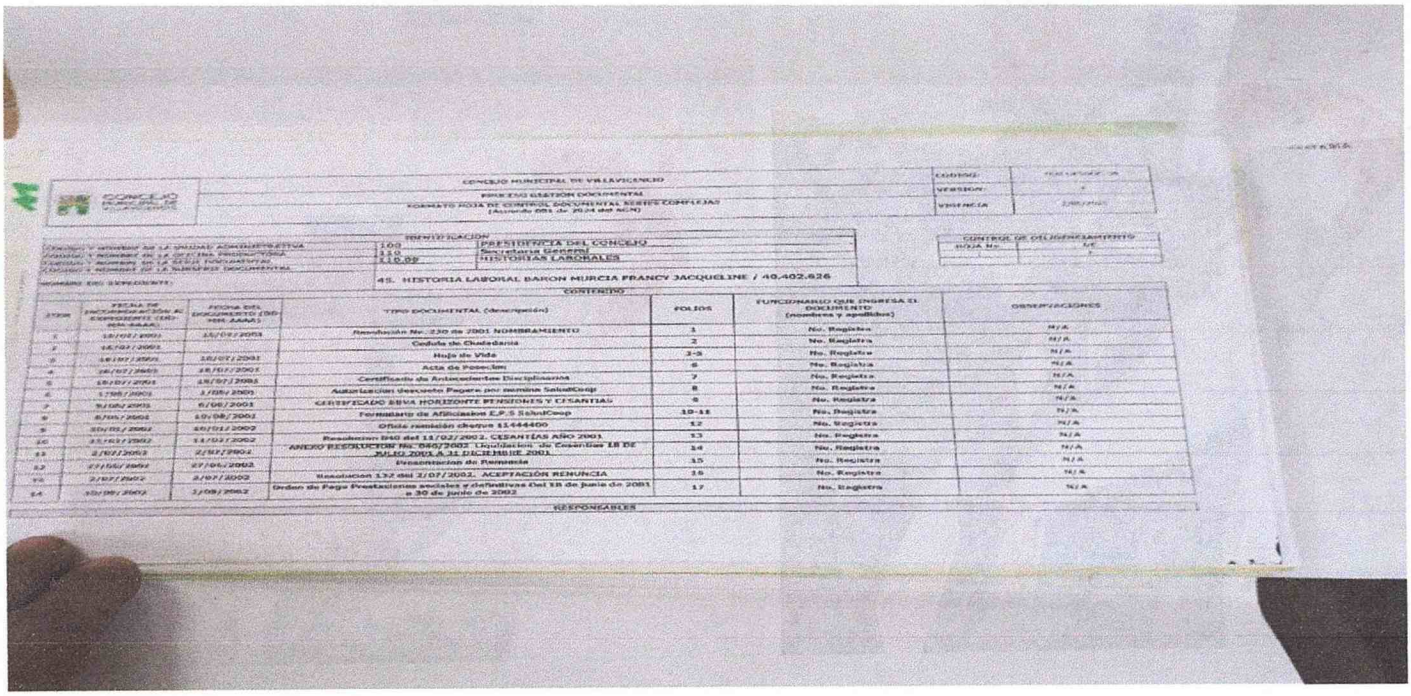
CONTENIDO

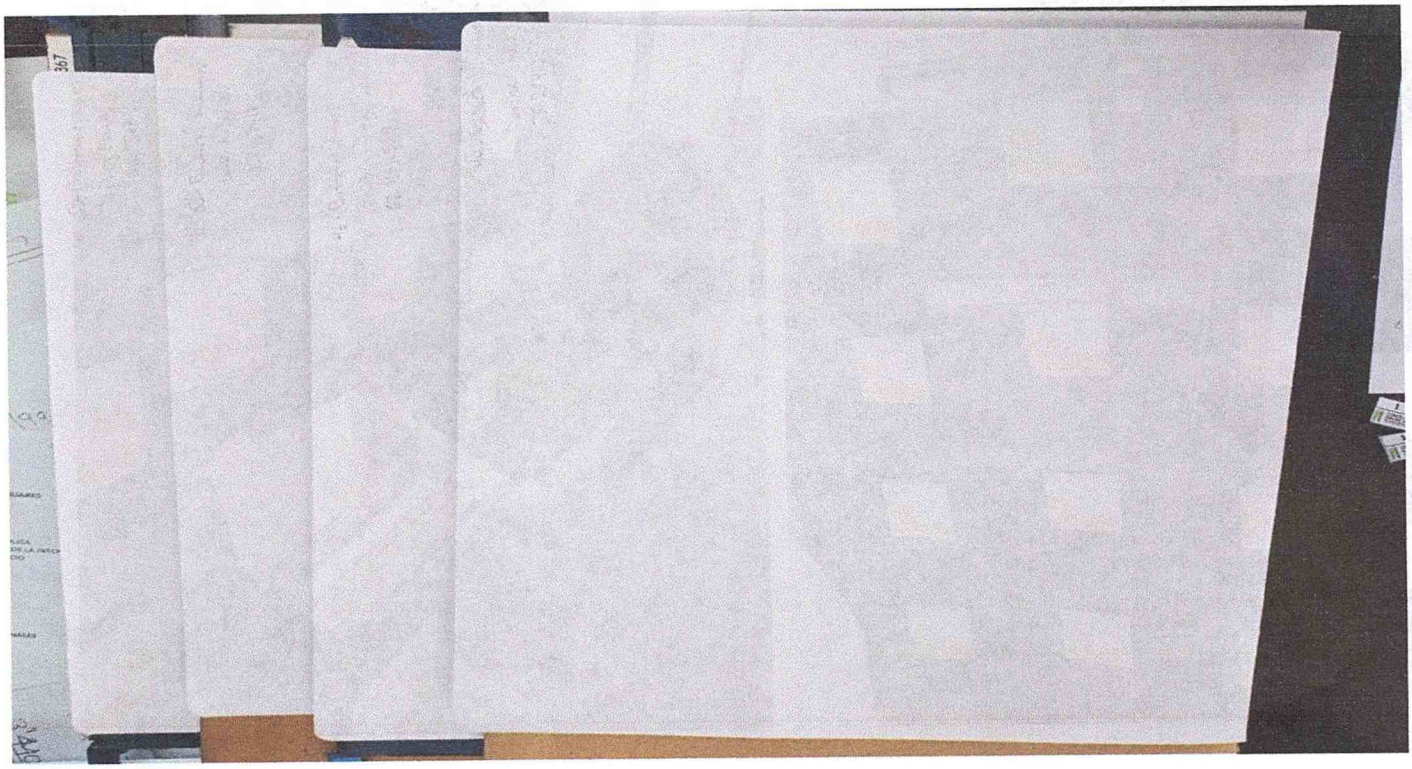
ITEM	FECHA DE INCORPORACIÓN AL EXPEDIENTE (DD-MM-AAAA)	FECHA DEL DOCUMENTO (DD-MM-AAAA)	TIPO DOCUMENTAL (descripción)	FOLIOS	FUNCIONARIO QUE INGRESA EL DOCUMENTO (nombres y apellidos)	OBSERVACIONES
1	30/09/1999	30/09/1999	Resolucion No. 453 del 30 de septiembre de 1999 - SE Autoriza unas Vcaciones y se hace un Nombramiento	1	No Registra	N/A
2	30/09/1999	S.F	Fotocopia Cedula de Ciudadania 17.340.417	2	No Registra	ILEGIBLE
3	30/09/1999	9/01/2001	Resolucion No. 046 del 9 de enero de 2001 - Nombramiento	3	No Registra	N/A
4	30/09/1999	9/01/2001	Acta de Posecion Según Resolucion No. 046 del 9 de enero de 2001	4	No Registra	N/A
5	30/09/1999	9/01/2001	Presentacion laboral según Resolucion No. 046 del 9 de enero de 2001	5	No Registra	N/A
6	30/09/1999	S.F	Hoja de Vida Simplificada DAFP Ley 190 de 1995	6-7	No Registra	N/A
7	30/09/1999	S.F	Hoja de Vida Presentacion Personal	8-9	No Registra	N/A
8	30/09/1999	S.F	Copia del Diploma de Bachiller	10	No Registra	N/A
9	10/01/2001	10/01/2001	Formulario de Afiliacion EPS SaludCoop	11-12	No Registra	N/A
10	12/01/2001	12/01/2001	Formulario de Afiliacion Fondo de Pensiones y Cesantias PORVENIR	13	No Registra	N/A
11	15/01/2001	15/01/2001	Solicitud de Vinculacion del trabajador al Sistema General de Riesgos Profesionales	14	No Registra	N/A
12	15/01/2001	S.F	Copia Pasado Judicial No. 6326318	15	No Registra	N/A
13	15/01/2001	S.F	Copia Licencia de Conduccion No. 1317578	16	No Registra	N/A
14	30/04/2001	30/04/2001	Comunicación Declaración Insubsistente Mediante Acuerdo No. 043 del 1 diciembre del 2000	17	No Registra	N/A
15	30/04/2001	30/04/2001	Comunicado NOTIFIACION Retiro del servicio Laboral Mediante Acuerdo No. 043 del 1 diciembre del 2000	18	No Registra	N/A
16	30/04/2001	30/04/2001	Resolucion No. 182 del 30 de abril de 2001 - Declarará Insubsistente	19	No Registra	N/A
17	2/05/2001	2/05/2001	Resolucion No. 201 del 2 de mayo de 2001 - Nombramiento	20-21	No Registra	N/A
18	2/05/2001	2/05/2001	Comunicación de Nombramiento Resolucion No. 201 del 2 de mayo de 2001	22	No Registra	N/A
19	3/05/2001	3/05/2001	Acta de Posesión. Resolucion No. 201 del 2 de mayo de 2001	23	No Registra	N/A
20	28/01/2002	28/01/2002	Presentacion de Renuncia Irrevocable	24	No Registra	N/A
21	31/01/2002	31/01/2002	Resolucion No. 009 del de 2002 - Aceptacion de Renuncia	25	No Registra	N/A
22	15/04/2002	15/04/2002	Orden de Pago de Prestaciones Sociales y Cesantias Definitivas	26	No Registra	N/A

RESPONSABLES

ELABORADO POR			
Nombres y Apellidos	YOLMAN SOGAMOSO FERNANDEZ	Nombres y apellidos	Jenny Surilly Romero Cortes
Cargo:	CPS No. 19 (Apoyo Archivo)	Cargo:	Auxiliar Administrativo/Lider Grupo de Apoyo a la Gestión de la Información
Firma:		Firma:	
FECHA DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE:		15/04/2002	

Anexo 4: Foto carpetas expedientes Historias Laborales 44, 46, 50 y 52.





Ver anexo 5. (Fotos Manipulación documentación en Archivo Central).

