

		INFORME EJECUCIÓN CONTRACTUAL USO GENERAL		Código: R-DJ-PJU-019	
		Departamento Administrativo Jurídico		Fecha: 24/02/2025	
		Proceso 15. Jurídico		Versión: 005	
				Página 1 de 12	

Contrato No.	No. CO1.PCCNTR.8915205 / MODIFICATORIO 001			
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA APOYANDO LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANIZACIONALES RELACIONADAS CON EL ARCHIVO DE GESTION.			
Valor total	(\$16.200.000) DIECISEIS MILLONES OSCIENTOS MIL PESOS M/CTE	Reg. Presupuestal No.	01026 / 04188	
Contratista	ANDRES MAURICIO VEGA HENAO			
Supervisor	NICOLÁS MARTÍNEZ SANCLEMENTE			
Fecha de Inicio	16 de enero de 2026			
Fecha de terminación	14 de julio de 2026			
Plazo de Ejecución	El plazo de ejecución del presente contrato se estipula en ciento veinte días (180) días, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio. En todo caso no excederá la vigencia 2026.			
Forma de Pago	Forma de pago: Seis (6) pagos iguales vencidos cada treinta (30) días por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.700.000) . previa verificación del pago de la seguridad social, entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas y visto bueno del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control.			
FECHA DEL ACTA 5		Año	Mes	Día
		2026	06	16
En la ciudad de Armenia Q., en la fecha antes indicada contratista y supervisor suscriben la presente Acta Parcial No. <u>5</u> del contrato antes identificado y autorizar su correspondiente pago.				
Periodo informado	16 DE MAYO DEL 2026 AL 14 DE JUNIO DEL 2026			
Actividades Desarrolladas	• Apoyo al seguimiento y verificación del avance de las actividades archivísticas: En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y del Acuerdo 001 de 2024, se continuó brindando apoyo al seguimiento y verificación del avance de las actividades archivísticas desarrolladas en los archivos asignados, mediante el acompañamiento técnico en los procesos de organización documental. Durante el periodo reportado se realizó seguimiento a las actividades desarrolladas por los contratistas asignados al archivo PARSE, verificando el cumplimiento de las metas establecidas para los procesos de organización documental, levantamiento de inventarios documentales y actualización de Formatos Únicos de Inventario Documental – FUID. En el marco de las reuniones de seguimiento registradas en las Actas N.º 104 y N.º 109, se revisaron los avances relacionados con expedientes de comparendos, embargos, desembargos, mandamientos de pago, contratos y demás series documentales intervenidas. Asimismo, se efectuó control sobre el avance de las actividades de clasificación, ordenación cronológica, encarpetado, rotulación y foliación documental, verificando el cumplimiento de los compromisos asignados y definiendo nuevas metas orientadas a fortalecer la organización documental y la actualización de los instrumentos archivísticos utilizados por la dependencia.			



Actividades Desarrolladas	• Apoyo a la coordinación y control de organización, foliación, inventarios y traslados documentales: En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y del Acuerdo 001 de 2024, se continuó brindando apoyo al seguimiento y verificación del avance de las actividades archivísticas desarrolladas en los archivos asignados, mediante el acompañamiento técnico en los procesos de organización documental. Se brindó acompañamiento técnico a las actividades de organización documental adelantadas en Rentas Varias, Contratación PARSE y demás archivos intervenidos, verificando la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental vigentes, la conformación adecuada de expedientes y el cumplimiento de los lineamientos archivísticos establecidos para la organización documental por vigencias. Durante la mesa de trabajo registrada en el Acta N.º 105 se revisaron los criterios de organización documental para Rentas Varias, definiendo la agrupación documental por vigencias, la apertura de carpetas independientes para cada periodo documental y la aplicación de las series y subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental correspondientes a las vigencias 2013 y 2024. Asimismo, se efectuó acompañamiento al traslado documental a través del oficio 2026-OF-5325, de las unidades de conservación pertenecientes a la Oficina de Presupuesto, bajo la responsabilidad de la doctora Diana Figueroa, verificando su identificación, estado general y control físico para su posterior intervención archivística.
	• Apoyo en la elaboración de actas e informes archivísticos: En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y del Acuerdo 001 de 2024, se continuó brindando apoyo al seguimiento y verificación del avance de las actividades archivísticas desarrolladas en los archivos asignados, mediante el acompañamiento técnico en los procesos de organización documental. Se brindó apoyo en la elaboración y consolidación de actas de reunión e informes de seguimiento relacionados con las actividades archivísticas desarrolladas en el archivo PARSE y demás dependencias intervenidas. Como parte de esta actividad se documentaron los avances presentados por los contratistas, los compromisos adquiridos, las observaciones formuladas y los lineamientos técnicos impartidos para el desarrollo de los procesos de gestión documental. Igualmente, se dejaron registrados los criterios técnicos relacionados con la aplicación de Tablas de Retención Documental, organización por vigencias, levantamiento de inventarios documentales, priorización de transferencias documentales y seguimiento a las actividades

2 de 12



Código: R-DJ-PJU-019

Fecha: 24/02/2025

Versión: 005

Página 3 de 12

INFORME EJECUCIÓN CONTRACTUAL

USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico

Proceso 15. Jurídico

Código: R-DJ-PJU-019

Fecha: 24/02/2025

Versión: 005

Página 3 de 12

	de clasificación, ordenación, foliación y descripción documental desarrolladas durante el periodo.
Actividades Desarrolladas	• Apoyo en la revisión de la calidad de los procesos archivísticos ejecutados: En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y del Acuerdo 001 de 2024, se continuó brindando apoyo al seguimiento y verificación del avance de las actividades archivísticas desarrolladas en los archivos asignados, mediante el acompañamiento técnico en los procesos de organización documental. Se efectuó revisión técnica a los procesos archivísticos desarrollados en las áreas de Rentas Varias y Contratación PARSE, verificando la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos, la adecuada conformación de expedientes y el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la organización documental. Como resultado del acompañamiento realizado, se verificó la correcta identificación de series y subseries documentales, la organización cronológica por vigencias y la aplicación de criterios de descripción documental conforme a las Tablas de Retención Documental vigentes. Asimismo, se revisaron actividades relacionadas con rotulación, foliación, control documental e incorporación de documentos a los expedientes, formulando observaciones orientadas al fortalecimiento de la calidad de los procesos archivísticos ejecutados
	• Apoyo en la búsqueda y localización de documentación: En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y del Acuerdo 001 de 2024, se continuó brindando apoyo al seguimiento y verificación del avance de las actividades archivísticas desarrolladas en los archivos asignados, mediante el acompañamiento técnico en los procesos de organización documental. Se brindó acompañamiento permanente a funcionarios y contratistas para la ubicación, consulta y recuperación de expedientes requeridos para trámites administrativos, actividades de organización documental y procesos de control institucional. Igualmente, se atendieron solicitudes relacionadas con la localización de expedientes físicos y digitales, verificación de información documental y orientación frente a la ubicación de documentación requerida por las diferentes dependencias. Adicionalmente, se apoyaron actividades de consulta y recuperación de expedientes de comparendos y documentación asociada a procesos de gestión documental, contribuyendo al fortalecimiento de los mecanismos de acceso y control de la información institucional.





INFORME EJECUCIÓN CONTRACTUAL
USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico
Proceso 15. Jurídico

Código: R-DJ-PJU
Fecha: 24/02/2025
Versión: 005
Página 4 de 12

• **Apoyo en la organización, clasificación, ordenación cronológica y foliación:**

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y del Acuerdo 001 de 2024, se continuó brindando **apoyo** al seguimiento y verificación del avance de las actividades archivísticas desarrolladas en los archivos asignados, mediante el acompañamiento técnico en los procesos de organización documental.

Se brindaron orientaciones técnicas relacionadas con la correcta aplicación de los principios archivísticos de clasificación, ordenación cronológica y foliación documental en las áreas de Contratación PARSE, Rentas Varias, Comparendos y demás dependencias intervenidas. En desarrollo de las actividades de acompañamiento se verificó la correcta organización documental por vigencias, la adecuada conformación de expedientes y el cumplimiento de los criterios establecidos para la numeración y control documental.

Asimismo, se impartieron lineamientos relacionados con la continuidad de la foliación documental, el manejo de expedientes con alto volumen documental, la utilización de hojas de control, listas de chequeo y documentos de apoyo, así como la correcta incorporación de documentos dentro de las respectivas unidades documentales.

• **Apoyo en la identificación y reporte de inconsistencias documentales:**

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y del Acuerdo 001 de 2024, se continuó brindando **apoyo** al seguimiento y verificación del avance de las actividades archivísticas desarrolladas en los archivos asignados, mediante el acompañamiento técnico en los procesos de organización documental.

Durante las actividades de revisión y seguimiento documental se identificaron situaciones susceptibles de mejora relacionadas con la organización de expedientes, aplicación de instrumentos archivísticos y criterios de clasificación documental utilizados en algunas dependencias. Como parte de las verificaciones realizadas se revisó la correspondencia entre las series y subseries documentales y las Tablas de Retención Documental vigentes, detectando la necesidad de fortalecer algunos procedimientos relacionados con la conformación de expedientes y organización por vigencias.

De igual manera, se formularon observaciones técnicas relacionadas con la descripción documental, rotulación, control documental y aplicación de criterios archivísticos para garantizar la correcta conservación, recuperación y administración de la información institucional, promoviendo la adopción de acciones de mejora acordes con la normatividad archivística vigente.

Nota:

Se realiza nuevamente un llamado de atención a los supervisores y a la gestora documental respecto a las humedades presentes en los archivos de la Secretaría. Estas condiciones afectan directamente la conservación de los documentos y, por ende, ponen en riesgo la memoria institucional y la historia de la Alcaldía. Se solicita tomar las medidas correctivas pertinentes con carácter prioritario.

Estas acciones fortalecen la cultura archivística institucional y garantizan la correcta aplicación de los principios y lineamientos normativos en la gestión documental de la dependencia.

SEGUIMIENTO TÉCNICO A METAS Y COMPROMISOS ARCHIVÍSTICOS – ARCHIVO PARSE



Figura 1. Revisión de avances, cumplimiento de metas y seguimiento a actividades archivísticas desarrolladas por el equipo de trabajo del archivo PARSE.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL POR VIGENCIAS – RENTAS VARIAS



Figura 2. Aplicación de criterios archivísticos para la organización documental por vigencias y verificación de series y subseries documentales conforme a las Tablas de Retención Documental.

Evidencias de la ejecución del contrato



INFORME EJECUCIÓN CONTRACTUAL USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico
Proceso 15. Jurídico

Código: R-DJ-PJU-019

Fecha: 24/02/2025

Versión: 005

Página 7 de 12

ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE ACTAS DE SEGUIMIENTO ARCHIVÍSTICO

ACTA DE REUNIÓN - USO GENERAL			
Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Sistema de Gestión Integrado			
Código: R-DJ-PJU-019		Fecha: 28/10/2024	
Versión: 001		Página 1 de 8	
DATOS GENERALES			
OBJETO Y CARÁCTER DE LA REUNIÓN: Seguimiento N°7 a actividades y asignación de metas semanales - Archivo de Parse.			
Acto No	Fecha: 20-05-2026	Lugar: PARSE	Hora: 9:30 a.m.
ÁREA DEPENDENCIA: secretaría de Hacienda			
ANEXO DE CONTROL DE ASISTENTES			
ORDEN DEL DÍA			
1. Revisión de compromisos seguimiento N°8			
2. Seguimiento de metas y avances por contratista			
3. Definición de compromisos Meta: 19 mayo al 01 junio del 2026			
4. Conclusiones			
DESARROLLO DE LOS TEMAS			
Se dio inicio la reunión con el objetivo de efectuar seguimiento a las actividades relacionadas con la organización documental, levantamiento del Formato Único de Ventana Documental - FUD y gestión de expedientes de compromisos.			
Durante la jornada, cada contratista presentó los avances correspondientes a las metas asignadas, evidenciando cumplimiento significativo en los procesos de organización por vigencias, levantamiento de FUD, encarpetao, rotulación, foliación e intervención documental de expedientes.			
METAS Y AVANCES			
Carolina Zúñiga			
Metas 11 al 15 de mayo			
• Realizar búsqueda de compromisos, extraer expedientes y anexar los respectivos autos de archivo.			
• Identificar mediante color los FUD correspondientes al año trabajado.			

ACTA DE REUNIÓN - USO GENERAL			
Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Sistema de Gestión Integrado			
Código: R-DJ-PJU-019		Fecha: 28/10/2024	
Versión: 001		Página 2 de 8	
Avances			
Realizó la organización cronológica de los autos de archivo correspondientes a los años 2017 al 2024, ordenados de enero a diciembre, para un total aproximado de 320 autos de archivo.			
Adicionalmente, brindó apoyo en la rotulación de carpetas dentro del proceso de encarpetao desarrollado por David Muñoz para la vigencia 2023 y Francisco Javier Restrepo para la vigencia 2024.			
Asimismo, continúa realizando las búsquedas solicitadas, efectuando la entrega de 18 expedientes. Se verificó en el Drive el cargue de expedientes digitales hasta el 7 de mayo correspondientes a diferentes vigencias.			
Metas 19 de mayo al 01 de junio			
• Terminar la depuración de autos de archivo.			
• Continuar con la actualización en Drive de los documentos escaneados.			
• Brindar apoyo en las búsquedas y entregar reporte de las mismas.			
Samuel Martínez			
Metas 11 al 15 de mayo			
• Continuar con la fase de encarpetao y rotulación.			
• Insertar los PQR en los expedientes, conforme a solicitud de Mauricio.			
Avances			
Finalizó la clasificación, ordenación, rotulación y encarpetao de autos de archivo correspondientes a los años 2017 al 2025, consolidando un total de 32 carpetas.			
Igualmente, realizó la clasificación, ordenación, rotulación y encarpetao de embargos y desembargos correspondientes a los años 2023 al 2025, consolidando tres (3) carpetas de embargos y tres (3) carpetas de desembargos.			
Además, realizó intervención documental de cinco cajas trasladadas de los expedientes 4 y 7, efectuando clasificación por vigencias correspondientes a los años 2021, 2024 y 2025.			

ACTA DE REUNIÓN - USO GENERAL			
Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Sistema de Gestión Integrado			
Código: R-DJ-PJU-019		Fecha: 28/10/2024	
Versión: 001		Página 4 de 8	
Metas 19 de mayo al 01 de junio			
• Realizar organización del estado de chequeo del año 2022, diligenciando el formato a mano alzada.			
• Realizar el control documental de números digitales y anexar carta aclaratoria de documentos faltantes, correspondientes a un total de 32 cajas.			
Luis Fernando Ortiz			
Metas			
• Organizar documentación del año 2019 por meses y días.			
• Insertar mandamientos de pago en los expedientes correspondientes al año 2019.			
Avances			
Realizó organización cronológica de mandamientos de pago correspondientes a los años 2017 al 2020.			
Asimismo, efectuó la inserción de mandamientos de pago correspondientes a los años 2017 y 2018.			
Se identificaron aproximadamente 50 mandamientos de pago sin fecha.			
Metas 19 de mayo al 01 de junio			
• Realizar inserción de notificaciones en expedientes del año 2018, correspondientes aproximadamente a 20 mandamientos.			
• Realizar inserción en expedientes del año 2018, correspondientes aproximadamente a 50 mandamientos.			
• Realizar inserción en expedientes del año 2020, correspondientes aproximadamente a 52 mandamientos.			
Nicolás Rivera Bautista			
Metas 11 al 15 de mayo			
• Realizar levantamiento del FUD correspondiente al mes de mayo de 2018.			

ACTA DE REUNIÓN - USO GENERAL			
Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Sistema de Gestión Integrado			
Código: R-DJ-PJU-019		Fecha: 28/10/2024	
Versión: 001		Página 5 de 8	
Metas 19 de mayo al 01 de junio			
• Iniciar intervención de expedientes de presupuesto del año 2024.			
• Iniciar depuración y ordenación de expedientes provenientes de la oficina de Ejecuciones Fiscales.			
Luis Bautista			
Metas 11 al 15 de mayo			
• Continuar con la fase de encarpetao y rotulación.			
• Insertar los PQR en los expedientes, conforme a solicitud de Mauricio.			
Avances			
Realizó la clasificación, ordenación, rotulación y encarpetao de autos de archivo correspondientes a los años 2017 al 2025, consolidando un total de 32 carpetas.			
Asimismo, realizó clasificación, ordenación, rotulación y encarpetao de embargos y desembargos correspondientes a los años 2023 al 2025, consolidando tres (3) carpetas de embargos y tres (3) carpetas de desembargos.			
Adicionalmente, brindó apoyo en las búsquedas documentales solicitadas.			
Metas 19 de mayo al 01 de junio			
• Iniciar intervención de expedientes de presupuesto del año 2024.			
Olga Leticia Urbina			
Metas 11 al 15 de mayo			
• Continuar con la organización de centros correspondientes al año 2023.			
Avances			
Realizó organización hasta la caja número 6 de controles correspondientes al año 2023, adelantando actividades de rotulación y foliación documental.			

ACTA DE REUNIÓN - USO GENERAL			
Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Sistema de Gestión Integrado			
Código: R-DJ-PJU-019		Fecha: 28/10/2024	
Versión: 001		Página 6 de 8	
Finalmente, se establecieron nuevas metas orientadas a dar continuidad a los procesos archivísticos, priorizando la actualización de FUD, intervención de expedientes recientes, organización de vigencias 2024 y 2025, así como la correcta incorporación de documentos y control de expedientes conforme a los lineamientos archivísticos establecidos por la dependencia.			
COMPROMISOS			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	
Continuar fortaleciendo los procesos de organización documental y gestión de expedientes de compromisos conforme a los lineamientos archivísticos establecidos.	Equipo del archivo del Parse	01-05-2026	
Mantener actualizados los Formatos Únicos de Ventana Documental - FUD y demás controles documentales.	Juan Carlos Rincón, Nicolás Rivera Bautista, Brayan Sánchez	01-05-2026	
Grupos:			
Firma:			
Firma:			
Firma:			

ACTA DE REUNIÓN - USO GENERAL			
Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Sistema de Gestión Integrado			
Código: R-DJ-PJU-019		Fecha: 28/10/2024	
Versión: 001		Página 7 de 8	
DATOS GENERALES			
OBJETO Y CARÁCTER DE LA REUNIÓN: Seguimiento N°8 a actividades y asignación de metas semanales - Archivo de Parse.			
Acto No	Fecha: 16-05-2026	Lugar: PARSE	Hora: 11:00 a.m.
ÁREA DEPENDENCIA: secretaría de Hacienda			
ANEXO DE CONTROL DE ASISTENTES			
ORDEN DEL DÍA			
1. Revisión de compromisos del seguimiento N°8			
2. Seguimiento de metas y avances.			
3. Definición de compromisos - semana 11 al 15 de mayo del 2026.			
4. Conclusiones			
DESARROLLO DE LOS TEMAS			
Se dio inicio a actividades de gestión documental y expedientes de compromisos.			
La fecha señalada se llevó a cabo reunión de seguimiento con el propósito de evaluar el avance de las actividades relacionadas con la organización documental, levantamiento del Formato Único de Ventana Documental - FUD y gestión de expedientes de compromisos.			
Durante la jornada, cada contratista presentó el estado de las actividades asignadas, evidenciando avances significativos en los procesos de clasificación, organización, encarpetao, rotulación y actualización documental por vigencias. Asimismo, se realizó el repase del equipo en el cumplimiento de las metas establecidas, organizando en las unidades correspondientes al año 2021 y en la consolidación de expedientes para digitalización y control interno.			

ACTA DE REUNIÓN - USO GENERAL

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

Sistema de Gestión Integrada

Angar: R-DJ-PJU-024

Fecha: 15/02/2024

Versión: 001

Página: 1 de 2

DATOS GENERALES

OBJETO Y CARÁCTER DE LA REUNIÓN: Mesa de trabajo para revisión, organización documental

Fecha: 15/02/2024

Lugar: Oficina Subsecretaría

Hora: 09:00 AM a 11:30 PM

DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL

ASISTENTES: SE ANEXA LISTADO DILIGENCIADO

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistencia

2. Revisión y actualización del proceso de Rutas Varas

3. Levantamiento de inventario documental del PARSE

4. Situación de prestación de transferencias documentales

DESARROLLO DE LOS TEMAS

Revisión y actualización sobre el proceso de Rutas Varas

El tema del proceso adelantado con el área de Rutas Varas, se realizó revisión documental

enorme con la vista de seguimiento de parámetros, actualizándose la existencia de folios y

documentación que asegura organización conforme a los lineamientos establecidos y a las Tablas de

Inventario Documental vigentes.

En la revisión se establecieron las siguientes directrices:

- La documentación deberá organizarse y agruparse por vigencia
- Cada vigencia deberá agruparse en carpetas independientes
- Se verificó la Tabla de Retención Documental correspondiente al año 2013, identificándose:
 - Serie: Informes
 - Subserie: Liquidación de Impuesto de Rutas Varas
 - Código: 3.3-45-30
- Así mismo, se revisó la actualización de la Tabla de Retención Documental del año 2024, encontrándose:
 - Serie: Informes
 - Subserie: Informes de Rutas Varas
 - Código: 2.9.1.51.241
- Se determinó que la organización documental deberá realizarse en orden cronológico por

Comparte con el controlador Mauricio Vega, acompañado por la controladora Elena Briceño, con el

objetivo de identificar y verificar el estado de la información documental existente en el archivo del

PARSE.

El levantamiento permitirá:

- Determinar el estado actual de las carpetas y expedientes
- Identificar los tipos documentales existentes
- Estimar el cumplimiento de las condiciones para transferencia documental
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos archivísticos establecidos para traslado y
- conservación documental
- Tomar decisiones técnicas y administrativas frente a la documentación susceptible de
- transferencia al Archivo Central

De igual manera, se acordó que la profesional Dany Rivera proyectará oficio dirigido a la señora Dany

Arce, Archivo Central, mediante el cual se solicite la priorización de las transferencias documentales

correspondientes a los expedientes del PARSE, con el fin de incluirlos en el cronograma institucional

de transferencias documentales.

4. Organización documental - Compromiso PARSE

Respecto al archivo de control del PARSE, actualmente a cargo de Olga Leticia Urbina, se

estableció que deberá continuarse con la organización documental conforme a las directrices

impuestas por Dany Rivera, dando cumplimiento a los lineamientos archivísticos y administrativos

correspondientes.

1. Toda la información deberá elaborarse en computador. En cuanto a la retención, deberá
- realizarse conforme a lo dispuesto en las TRO 2013, las cuales son aplicables para las
- vigencias 2022 y 2023.
2. La retención de las carpetas deberá realizarse con la serie documental "Contratos Estatales" no
- deberá eliminarse subserie, ya que en las TRO no existe subserie en los contratos de
- servicio.
3. La retención de las carpetas deberá realizarse siguiendo la misma directriz señalada en el
- punto 2 y deberá hacerse de forma manuscrita.
4. La numeración de las carpetas deberá realizarse consecutivamente dentro de cada año,
- incluyendo dentro la carpeta No. 1 hasta la cantidad correspondiente. En las carpetas siguientes se
- continuará de igual manera, conforme a lo establecido en la nomenclatura archivística.
5. La foliación de los expedientes contralores de prestación de servicios deberá realizarse al final
- del 2024. En caso de que un expediente correspondiente a un mismo trámite supere los 200
- folios más el 5 % permitido, deberá pasar una segunda carpeta y continuar la foliación de
- manera consecutiva, conforme a la nomenclatura archivística.
6. La lista de chequeo presenta dos formatos de control de prestación de servicios
- proporcionados y de apoyo a la gestión: el primero correspondiente a la Vigencia 2023, con fecha 10-
- 09-2023, y el segundo a la Vigencia 2024, con fecha 02-01-2024.

Asimismo, para el control de documentos de control de prestación de servicios se

identifican tres formatos: el primero correspondiente a la vigencia 2016-2023, Versión 001, fecha

04/12/2016, el segundo a la vigencia 2023-2024, Versión 001, fecha 02/01/2023, y el tercero,

04/12/2023.

Figura 4. Actas de seguimiento utilizadas como soporte para el registro de compromisos, observaciones técnicas y control de actividades archivísticas.

CONTROL DE CALIDAD EN EXPEDIENTES DOCUMENTALES – CONTRATACIÓN PARSE



Figura 5. Verificación de rotulación, foliación, hojas de control, listas de chequeo y conformación de expedientes contractuales.

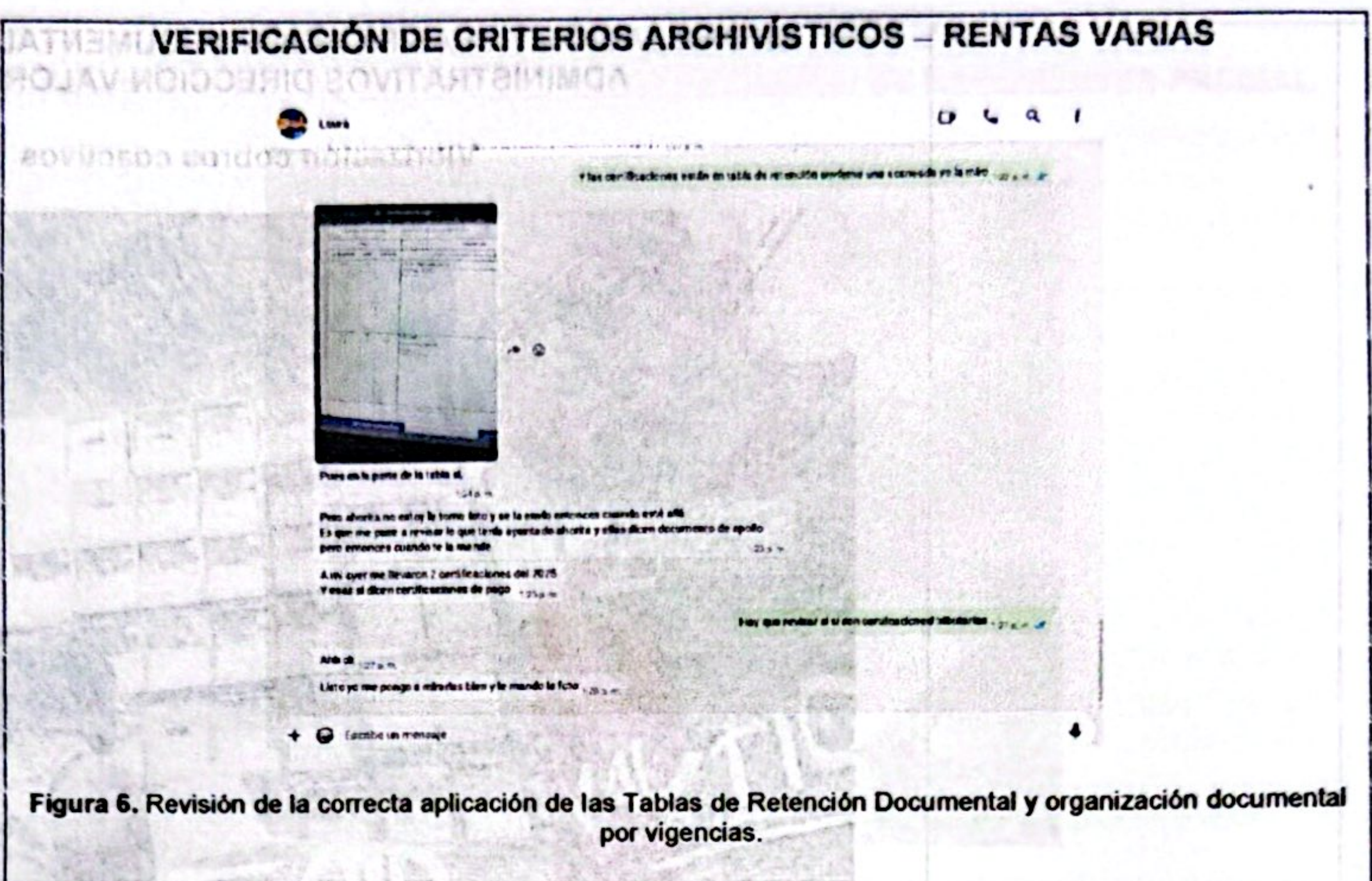


Figura 6. Revisión de la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental y organización documental por vigencias.

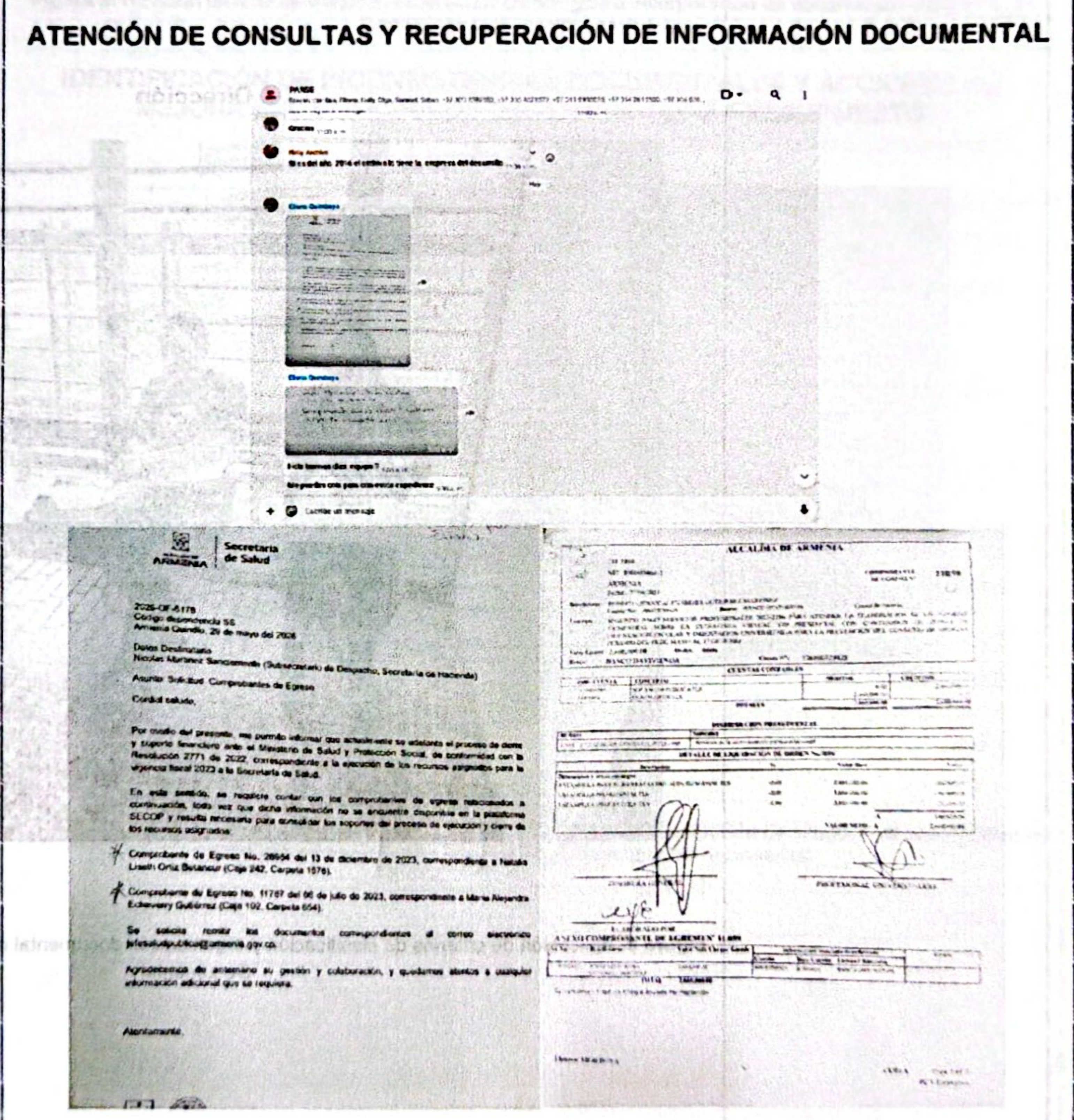


Figura 7. Acompañamiento técnico para la ubicación y recuperación de expedientes requeridos por las diferentes dependencias.

**ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES
ADMINISTRATIVOS DIRECCION VALORIZACION**

Valorización cobros coactivos



Dirección



Figura 8. Aplicación de criterios de clasificación y organización documental conforme a las Tablas de Retención Documental.



Código: R-D-
Fecha: 24/02/2025
Versión: 005
Página 11 de 12

INFORME EJECUCIÓN CONTRACTUAL USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico
Proceso 15. Jurídico

Código: R-DJ-PJU-019
Fecha: 24/02/2025
Versión: 005
Página 11 de 12

VERIFICACIÓN DE FOLIACIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PREDIAL



Figura 9. Revisión técnica de foliación, ordenación cronológica e incorporación de documentos dentro de las respectivas unidades documentales.

IDENTIFICACIÓN DE INCONSISTENCIAS DOCUMENTALES Y ACCIONES DE MEJORA EN LA OFICINA DE DIRECCION-SERIE PRESUPUESTO

TARLA DE RETENCIÓN DOCUMENT	
Departamento Administrativo de Fortalecimiento In	
Proceso Servicio al Cliente	
Gestión Documental	
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA	
ACTIVIDAD/AREA: PRESUPUESTO	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
3.3 - 7	ACTAS
3.3 - 7 - 47	DE CONSEJO MUNICIPAL DE POLITICA
	(1) FISCAL
	(1) Actas
	(1) Anexos
3.3 - 15	CERTIFICADOS
3.3 - 15 - 2	DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
	(1) Solicitud certificada de disponibilidad presupuestal por el ordenador del ga
3.3 - 15 - 13	DE REGISTRO PRESUPUESTAL
	(1) Solicitud certificada de registro presupuestal por el ordenador del gasto
3.3 - 45	INFORMES
3.3 - 45 - 21	DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
	(1) Comunicación oficial remitiendo informe a organismos de vigilancia y
	(1) Informe ejecución presupuestal de ingresos
	(1) Informe ejecución presupuestal presupuestal gastos

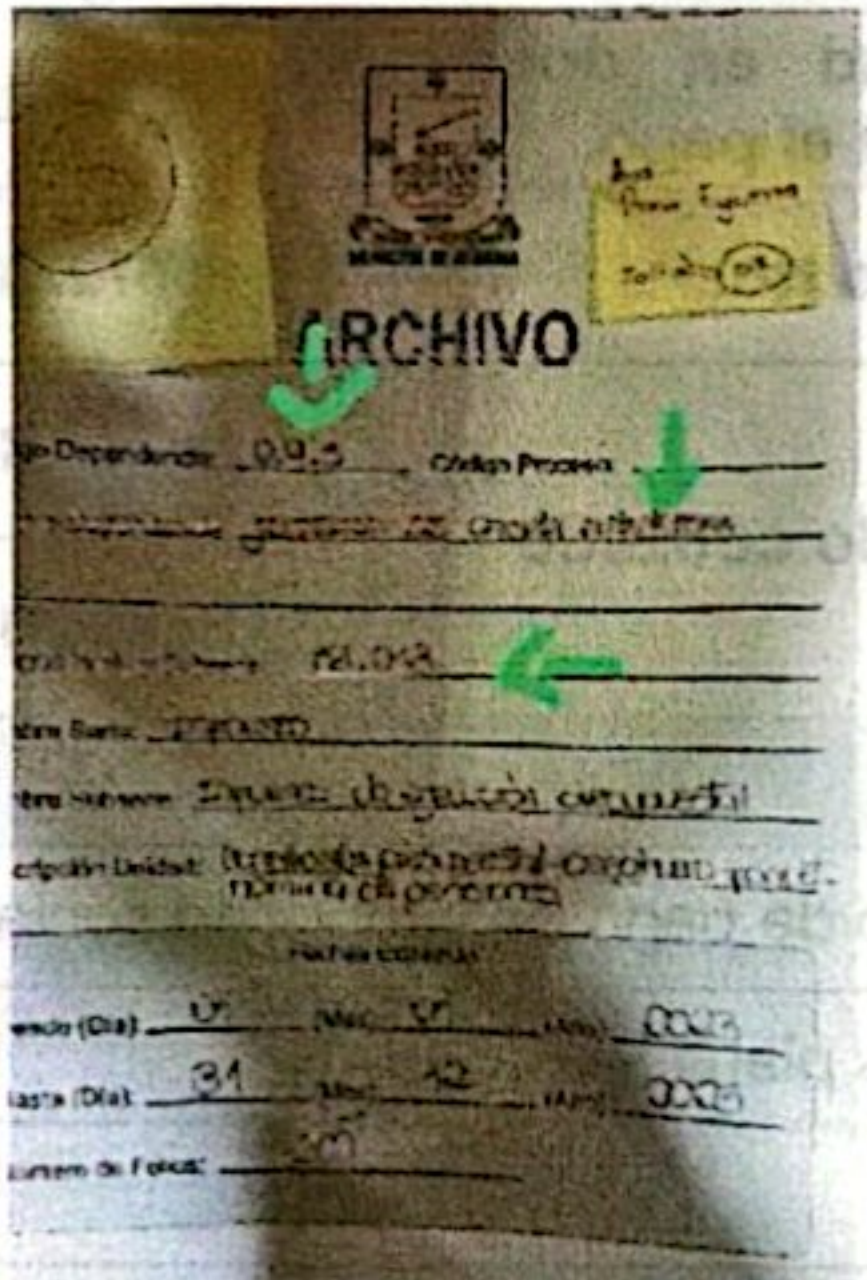
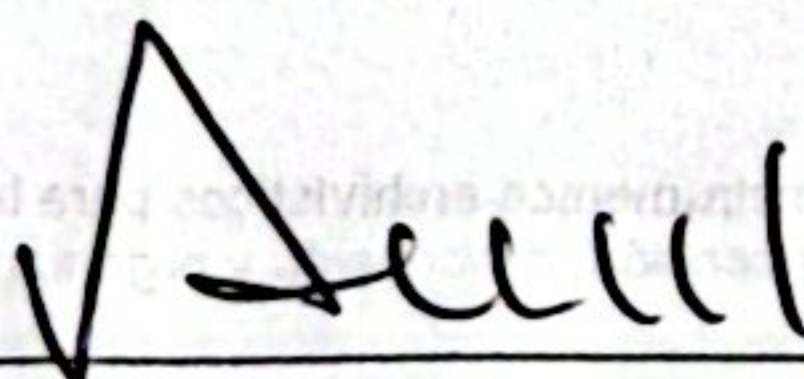


Figura 10. Revisión de expedientes e instrumentos archivísticos para la detección de situaciones susceptibles de mejora en clasificación, descripción y organización documental.

[Handwritten signature]

ESTADO DE CUENTA			
Valor Contrato	\$ 16.200.000		
Valor Acta No 1	\$ 2.700.000		
Valor Acta No 2	\$ 2.700.000		
Valor Acta No 3	\$ 2.700.000		
Valor Acta No 4	\$ 2.700.000		
Valor Acta No 5	\$ 2.700.000		
Valor a pagar en la presente Acta No. 5	\$ 2.700.000		
Saldo (Valor pendiente para pago)	\$ 2.700.000		
APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL			
Declaro bajo la gravedad del juramento que SI () NO (X) poseo otros contratos de prestación de servicios vigentes		Valor de ingresos mensualizados de los contratos de prestación de servicios	\$ 2.700.000
VALOR DEL IBC (40% del valor de ingresos mensualizados de los contratos de prestación de servicios vigentes)			\$ 1.896.998
Entidad en donde se realiza el pago.	ENLACE OPERATIVO	Valor total del aporte	\$ 550.800
Recibo No.	85572282	Salud	\$ 237.200
Periodo cotizado	De: 01 de mayo del 2026	Pensión	\$ 303.600
	Hasta: 31 de mayo del 2026	ARP	\$ 10.000
ANEXOS:			Marque con x
Recibo de pago de seguridad social			x
Copias planillas de aporte			x
Otros			x
OBSERVACIONES: (Este espacio es para que el Supervisor (a) realice las anotaciones del caso, respecto del avance de ejecución del contrato, y en general, todas aquellas que pretenda hacer valer respecto del cumplimiento de las obligaciones pactadas con el contratista).			
Firma			
Nombre			
	Contratista	Supervisor	
	Andrés Mauricio Vega Henao	Nicolás Martínez Sanclemente	

Armenia, junio de 2026

Señores
Secretaría de Hacienda Municipal
Área Contabilidad
Alcaldía de Armenia

Asunto: Retención en la fuente del Contrato: Prestación de servicios apoyo a la gestión.

Contrato No. CO1.PCCNTR.8915205 del 16 de enero de 2026

NOMBRE COMPLETO:	ANDRES MAURICIO VEGA HENAO
IDENTIFICACION:	1.097.033.992
CONTRATO No.	Contrato No. CO1.PCCNTR.8915205 / MODIFICATORIO 001
VALOR DEL CONTRATO:	\$16,200,000
VALOR PRESENTE PAGO:	2.700.000

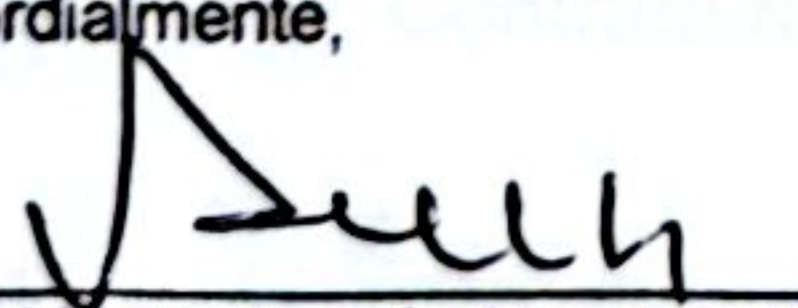
Para la aplicación de la retención en la fuente, manifiesto, bajo la gravedad de juramento, lo siguiente:

1. Declaro que, conforme a los ingresos recibidos a mi nombre, durante la vigencia fiscal 2025, SI ☒ NO ☐, soy declarante de impuesto de renta.
2. Para efectos de la declaración de renta del año gravable 2026, NO ☒ SI ☐ tomaré costos y deducciones asociadas a esta renta, conforme a los establecido en los artículos 1.2.4.1.6 y 1.24.1.17 del Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016, modificado por los artículos 9 y 11 del Decreto 2231 de 2023.
3. Igualmente informo que para el año fiscal 2026 SI ☒ NO ☐ tomaré, además, las deducciones permitidas del 25% como renta exenta.

NOTA 1: Quienes manifiesten no tomar costos ni deducciones y opten por tomar la deducción del 25%, se les aplicara la tabla del Art. 383. E.T.

NOTA 2: Quienes manifiesten NO ser declarantes de renta y/o certifiquen que sí se van a tomar costos y deducciones de la presente renta y tienen las bases para retener, se les aplicará las tarifas de los artículos 392 y 401 del E.T.

Cordialmente,


NOMBRE Andrés Mauricio Vega Henao
CEDULA 1.097.033.992
CORREO andresmauriciovegahenao@gmail.com



	AUTORIZACIÓN DESCUENTO DE ESTAMPILLAS	Código: R-SH-PGF-005
	Secretaria de Hacienda Municipal Proceso Gestión Financiera	Fecha: 28/09/2021
		Versión: 001
		Página: 1 de 1

Armenia, junio de 2026

Señores
Secretaria de Hacienda
Municipio de Armenia

Asunto: Autorización Descuento de Estampillas

Nombre y Apellido: ANDRES MAURICIO VEGA HENAO Cédula: 1097033992

Dirección: CALLE 19 NORTE 10 41 CONJ RESIDENCIAL CASTELLON MZ E CASA 1

Teléfono: 3216394973

Correo: andresmauriciovegahenao@gmail.com

Manifiesto, que es mi voluntad autorizar al Municipio de Armenia para que realice los respectivos descuentos por concepto de estampillas:

☐ Pro-desarrollo ☒ Pro-hospital ☒ Pro-cultura ☒ Pro-bienestar del adulto mayor

Que se lleguen a causar con ocasión del contrato de:

☒ Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión ☐ Prestación de Servicios Profesionales

☐ Contratos de Obra

☐ Contratos de Consultoría

☐ Compra Venta y/o Suministros

☐ Proveedor

☐ Otro

Especificar cual: Contrato No. CO1.PCCNTR.8915205 / MODIFICATORIO 001

Atentamente;



ANDRES MAURICIO VEGA HENAO

Nombre y Apellido

C.C. 1097033992

Correo: andresmauriciovegahenao@gmail.com



PAGADO 06/06/2026 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	ANDRES MAURICIO VEGA HENAO	Dirección	CR 19 NORTE #10 - 41 CONJ RES CASTELLON
Documento	CC1097033992	Teléfono	7346833
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Forma Presentación	ÚNICO
Tipo Persona	NATURAL	Departamento	QUINDIO
Ciudad	ARMENIA	Identificación	
Representante Legal		ARP	POSITIVA DE SEGUROS
Total Afiliados	1		

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novidades												Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total								
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotización	Subtipo Cotización	ING	RET	RET P	TAE	TAP	TAU	CCF	VST	BLN	HP	LVA	VAC	AVP	VCT	RRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aportes Pensión	Administradora	IBC Salud	Aportes Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aportes Riesgos	Administradora	IBC Cajas	Aportes Cajas	Aportes SEMA	Aportes ICBF	ESAP	Aportes Ministerio	Total	
CC1097033992	ANDRES MAURICIO VEGA HENAO	99	99																0	30	30	30	0	(230201) PROTECCIÓN	\$ 1.896.996	\$ 303.600	(EPS010) EPS SUR	\$ 1.896.996	\$ 237.200	0,612	\$ 1.106.996	\$ 10.000	(NEN CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 550.800

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes SEMA	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Ministerio	Incapacidades, Licencias, Salidas a Favor EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.896.996	\$ 1.896.996	\$ 1.896.996	\$ 0	\$ 303.600	\$ 237.200	\$ 10.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 550.800	\$ 0	\$ 550.800

Pago PSE

Resultado de su transacción

Código único CUS
371399987

Destino de pago
ENLACE OPERATIVO S.A.

Motivo
Pago de Seguridad Social

Fecha
06/06/2026

Número de aprobación
00399987

Dirección IP
201.233.206.134

Valor transacción
\$ 550.800,00

Costo de la transacción
\$ 0,00 IVA incluido

Referencia 1
172.29.10.57

Referencia 2
CC

Referencia 3
1097033992