


Hecho

 CONCEJO El Retiro	RESOLUCIÓN	MIPG Versión: 00
		Aprobado:
		Código Archivístico: 300-0

RESOLUCIÓN NÚMERO 089

“POR LA CUAL SE AUTORIZA EL PAGO PARCIAL CORRESPONDIENTE AL CONTRATO CO1.PCCNTR.9010959 DE 2026, CONSECUTIVO INTERNO 102026 CUYO OBJETO ES PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA PLANEACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, DESARROLLO Y OPTIMIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE EL RETIRO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS VIGENTES LEY 594 DEL 2000 Y EL ACUERDO 001 DE 2024 ASÍ COMO LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO Y LA BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS EN EL REPOSITORIO SEGÚN NECESIDAD.

EL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE EL RETIRO, ANTIOQUIA, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y

CONSIDERANDO


Que el Concejo Municipal de El Retiro, en su planta de cargos carece de profesionales que puedan encargarse de los procesos de gestión documental y dar a los documentos tanto físicos como digitales el tratamiento técnico archivístico que requieren y dispone el ordenamiento jurídico para el normal desarrollo de la función administrativa y de gestión de las entidades públicas.

Que la Ley 594 de 2000, *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*, reglamentada parcialmente por Decretos Nacionales 4124 de 2004 y 1100 de 2014, 2609 de 2012, 2106 de 2019, acuerdos, Directivas, circulares y demás normas expedidas por el Gobierno Nacional y el archivo general de la nación, que rigen la materia, y tienen por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, cuyo ámbito de aplicación comprende la Administración Pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos señalados en las misma Ley; impone a los servidores públicos, entiéndase en esta oportunidad al Concejo municipal, la responsabilidad de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos, son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

Que, de conformidad con la Ley 594 de 2000, se entiende por ARCHIVO el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma o soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública en el transcurso de su gestión y conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce. Se entiende entonces por Función Archivística la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación, la

📍 Calle 20 No.20-40 Casa de Gobierno, El Retiro, Antioquia
☎️ (604) 541 01 80 * (604) 402 54 50 ext. 273
✉️ concejo@elretiro-antioquia.gov.co

📘 Concejo El Retiro
📷 concejo_el_retiro
🌐 concejoelretiro-antioquia.gov.co

 CONCEJO El Retiro	RESOLUCIÓN	MIPG Versión: 00
		Aprobado:
		Código Archivístico: 300-0

historia y la cultura en general, debiéndose diferenciar que esta función está al servicio de la comunidad en general y como tal al servicio de quienes son los generadores de documentos.

Que, las dinámicas en el funcionamiento del Concejo, hacen previsible también el incremento de actividades administrativas y consecuentemente el flujo documental.

Que para suplir esta necesidad el Concejo contó con los recursos para realización una contratación.

Que de acuerdo a lo anterior, se suscribió el contrato CO1.PCCNTR.9010959 DE 2026, CONSECUTIVO INTERNO 102026.

Que para efectuar los pagos se requiere Resolución del Concejo para la Secretaría de Hacienda y Desarrollo financiero.

RESUELVE




ARTÍCULO 1º Autorizar el pago de **\$3.471.986,00 TRES MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y UN MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/L** a **YAMILE ANDREA SALAZAR BEDOYA** identificada con CC 1.040.180.094 de El Retiro por el cumplimiento del objeto del contrato CO1.PCCNTR.9010959 DE 2026, CONSECUTIVO INTERNO 102026.



Favor consignar en la cuenta de ahorros No.41576500503 Bancolombia a nombre de YAMILE ANDREA SALAZAR BEDOYA.

ARTÍCULO 2º Se autoriza descontar del pago todos los impuestos a que haya lugar por concepto de estampillas, retención en la fuente y otros.


ARTÍCULO 3º Los gastos de que trata la presente Resolución se harán con cargo al presupuesto del Concejo Municipal, rubro Servicios prestados a las empresas de producción FONDOS COMUNES 2.1.2.02.02.008.

DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	Servicios prestados a las empresas de producción FONDOS COMUNES
DISPONIBILIDAD PPAL N°	205 del 13 de enero de 2026

 Calle 20 No.20-40 Casa de Gobierno, El Retiro, Antioquia
 (604) 541 01 80 * (604) 402 54 50 ext. 273
 concejo@elretiro-antioquia.gov.co

 Concejo ElRetiro
 concejo_el_retiro
 concejoelretiro-antioquia.gov.co



 CONCEJO El Retiro	RESOLUCIÓN	MIPG Versión: 00
		Aprobado:
		Código Archivístico: 300-0

REGISTRO PRESUPUESTAL	205 del 21 de enero de 2026
----------------------------------	-----------------------------

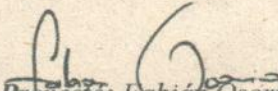
ARTÍCULO 4° Por Secretaría General de la Corporación envíese copia de la presente Resolución a la Secretaría de Hacienda encargada de realizar los pagos correspondientes.

ARTÍCULO 5° La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
El Retiro, 01 de junio de 2026

WILSON DAVID TANGARIFE MEJÍA
Presidente




Proyecto: Fabián Osorio, Secretario General

INFORME DE ACTIVIDADES

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios	CONTRATO: CO1.PCCNTR.9010959 Número Interno 10-2026	FECHA: 31/05/2026
CONTRATISTA: Yamile Andrea Salazar Bedoya	SUPERVISOR(A) Wilson David Tangarife.	PERIODO DE INFORME: Mayo 2026

OBJETO CONTRACTUAL

"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA PLANEACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, DESARROLLO Y OPTIMIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE EL RETIRO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS VIGENTES LEY 594 DEL 2000 Y EL ACUERDO 001 DE 2024 ASÍ COMO LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO Y LA BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS EN EL REPOSITORIO SEGÚN NECESIDAD."

ACTIVIDADES EJECUTADAS EN RELACIÓN CON EL OBJETO CONTRACTUAL

Obligaciones específicas	Actividades ejecutadas	Evidencias
Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) del Concejo Municipal de El Retiro, integrando de manera articulada la gestión documental física y digital.	Se realizó seguimiento y fortalecimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) previamente actualizado del Concejo Municipal de El Retiro, mediante la revisión y articulación de sus lineamientos con la gestión documental física y digital, garantizando su aplicación en los procesos institucionales y promoviendo el adecuado manejo, organización y control de la información producida por la entidad.	La evidencia de esta actividad queda consignada en la carpeta física instrumentos archivísticos y la página web de la entidad
Actualizar diagnóstico archivístico integral, evaluando el estado actual de la gestión documental en soportes físicos y electrónicos, identificando brechas frente a la normativa vigente.	Se adelantaron acciones de fortalecimiento y seguimiento a los procesos de gestión documental institucional, en articulación con los resultados obtenidos del diagnóstico archivístico integral actualizada, orientadas a mejorar las prácticas de administración documental en soportes físicos y electrónicos, optimizando la organización, control, acceso y trazabilidad de la información conforme a los instrumentos archivísticos y disposiciones normativas vigentes.	La evidencia de esta actividad queda consignada en la carpeta física instrumentos archivísticos y la pagina web de la entidad
Implementar y optimizar los procesos archivísticos de producción, gestión, organización, transferencia, disposición final y preservación documental, conforme a la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024.	Se dio continuidad a las actividades de implementación y optimización de los procesos de gestión documental y administración de archivos, fortaleciendo la aplicación de criterios técnicos en los procesos de producción	La evidencia de esta actividad es la organización misma de las unidades documentales (carpetas) producidas dentro de la corporación en el archivo de gestión.



INFORME DE ACTIVIDADES

	documental, gestión y trámite, organización, transferencias documentales, disposición final y preservación documental, contribuyendo al mejoramiento continuo de la gestión de la información y al cumplimiento de los lineamientos establecidos en la función archivística institucional.	
Realizar Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, garantizando su correcta implementación en archivos digitales.	Se dió inicio a la elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Concejo Municipal de El Retiro, mediante la definición y estructuración de estrategias orientadas a garantizar la conservación, disponibilidad, integridad, autenticidad y acceso de los documentos electrónicos a través del tiempo, fortaleciendo los mecanismos institucionales para la adecuada gestión y preservación de los archivos digitales.	N/A
Continuar con las transferencias documentales primarias desde los archivos de gestión hacia el Archivo Central del Municipio, cumpliendo criterios técnicos, normativos y de integridad documental.	Durante el mes de mayo se dio continuidad a las actividades de organización documental física del Concejo Municipal de El Retiro, mediante la aplicación de procesos técnicos archivísticos orientados a la clasificación, ordenación y control de la documentación, con el propósito de fortalecer las condiciones necesarias para avanzar en las transferencias documentales primarias hacia el Archivo Central del Municipio, garantizando la integridad, disponibilidad y adecuado manejo de la documentación conforme a los lineamientos e instrumentos archivísticos vigentes.	La evidencia de esta actividad queda consignada en el drive del correo institucional para realizar seguimiento a este instrumento archivístico
Organizar técnica y normativamente los archivos de gestión, asegurando la correcta clasificación, ordenación y descripción de los documentos físicos y digitales.	Se continuó con la organización técnica de los archivos de gestión del Concejo Municipal de El Retiro, dando cumplimiento a los lineamientos y criterios establecidos en la normatividad archivística vigente, mediante la aplicación de procesos de clasificación, ordenación y descripción documental, fortaleciendo el adecuado control, administración, consulta y acceso a la información institucional en soportes físicos y digitales.	La evidencia de esta actividad se realiza de manera física con el orden requerido por la normatividad vigente de la Gestión Documental en las unidades documentales
Asesorar la gestión de documentos electrónicos, estableciendo lineamientos para su producción, almacenamiento, control, conservación, autenticidad e integridad, de acuerdo con la	Durante el mes de mayo, y con el propósito de dar cumplimiento a las actividades relacionadas con la gestión de documentos electrónicos, se dió inicio a la formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo,	La evidencia de esta actividad queda consignada en la carpeta concejo municipal del disco duro externo de la corporación Instrumentos Archivísticos




INFORME DE ACTIVIDADES

<p>normativa archivística vigente.</p>	<p>contemplando la estructuración de estrategias y lineamientos orientados a fortalecer la adecuada administración de la información digital institucional. Una vez aprobado este instrumento, permitirá establecer directrices para la producción, almacenamiento, control, conservación, autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos, fortaleciendo los mecanismos de gestión documental y garantizando su adecuada preservación y acceso a través del tiempo.</p>	
<p>Apoyar la administración y control del repositorio documental digital institucional, facilitando la identificación, trazabilidad, búsqueda y recuperación de la información.</p>	<p>Se dio continuidad al desarrollo de actividades de apoyo para la administración y control del repositorio documental digital institucional, mediante acciones orientadas al fortalecimiento de la organización, identificación, seguimiento y gestión de la información almacenada, contribuyendo a mejorar la trazabilidad documental y facilitando los procesos de búsqueda, consulta y recuperación oportuna de la información institucional.</p>	<p>La evidencia de esta actividad queda consignada en el archivo de gestión físico y electrónico.</p>
<p>Brindar apoyo técnico en la búsqueda, localización y recuperación de documentos físicos y digitales requeridos por las dependencias, organismos de control o autoridades competentes.</p>	<p>Se brindó apoyo continuo en las actividades de búsqueda, localización y recuperación de documentos físicos y digitales requeridos por las diferentes dependencias, organismos de control y demás autoridades competentes, garantizando la disponibilidad y acceso oportuno a la información institucional. Estas acciones permitieron fortalecer la gestión documental mediante la atención eficiente de consultas, seguimiento documental y recuperación de información, contribuyendo a la trazabilidad y adecuado control de los documentos.</p>	<p>La evidencia queda consignada en el correo institucional</p>
<p>Elaborar informes técnicos, diagnósticos y reportes de seguimiento sobre el avance del PGD y el estado de la gestión documental física y digital.</p>	<p>Con el fin de dar cumplimiento a esta actividad, se mantuvo disponibilidad permanente para la elaboración de informes técnicos, diagnósticos y reportes de seguimiento relacionados con el avance del Programa de Gestión Documental (PGD) y el estado de la gestión documental física y digital, de acuerdo con las necesidades institucionales y requerimientos presentados por la entidad. Estas acciones permiten fortalecer los procesos de seguimiento, control y</p>	<p>La evidencia queda consignada en el archivo de gestión de la corporación en la carpeta Informes a Entes de Control</p>

INFORME DE ACTIVIDADES

	evaluación continua de la gestión documental, apoyando la toma de decisiones y el mejoramiento de los procesos archivísticos institucionales.	
Asesorar la articulación del Programa de Gestión Documental con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), fortaleciendo el cumplimiento de la Dimensión de Gestión Documental y control interno.	Se adelantaron actividades de apoyo y seguimiento para la articulación del Programa de Gestión Documental (PGD) con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), promoviendo la alineación de los procesos e instrumentos archivísticos con los lineamientos institucionales de gestión y desempeño. Estas acciones contribuyen al fortalecimiento de la Dimensión de Gestión Documental y al cumplimiento de los mecanismos de control interno, seguimiento y mejora continua de los procesos relacionados con la administración y gestión de la información institucional.	La evidencia de esta actividad queda consignada en el archivo de gestión físico y electrónico en la carpeta Informes a Entes de Control y pagina web de la entidad
Proponer acciones de mejora continua en gestión documental, orientadas a la modernización administrativa, la transición digital, la transparencia institucional y la preservación del patrimonio documental.	Se adelantaron acciones de mejora continua orientadas al fortalecimiento de los procesos de gestión documental, mediante la identificación de oportunidades de optimización relacionadas con la organización documental, administración de documentos electrónicos, preservación digital y control de la información institucional, contribuyendo al fortalecimiento de la transición digital, la eficiencia administrativa y la conservación del patrimonio documental institucional.	La evidencia de esta actividad queda consignada en los instrumentos archivísticos elaborados aprobados.

REGISTRO FOTOGRÁFICO

Registro #1	Registro #2																																																																																																			
 <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>CONCEJO MUNICIPAL DE EL RETIRO</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO.</th> <th>FECHA</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>UBICACIÓN</th> <th>ESTADO</th> <th>OTROS</th> <th>OTROS</th> <th>OTROS</th> <th>OTROS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>01/05/2024</td> <td>Revisión de documentos</td> <td>SECRETARÍA</td> <td>ACTIVO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>01/05/2024</td> <td>Revisión de documentos</td> <td>SECRETARÍA</td> <td>ACTIVO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>01/05/2024</td> <td>Revisión de documentos</td> <td>SECRETARÍA</td> <td>ACTIVO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>04</td> <td>01/05/2024</td> <td>Revisión de documentos</td> <td>SECRETARÍA</td> <td>ACTIVO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>05</td> <td>01/05/2024</td> <td>Revisión de documentos</td> <td>SECRETARÍA</td> <td>ACTIVO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>06</td> <td>01/05/2024</td> <td>Revisión de documentos</td> <td>SECRETARÍA</td> <td>ACTIVO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>07</td> <td>01/05/2024</td> <td>Revisión de documentos</td> <td>SECRETARÍA</td> <td>ACTIVO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>08</td> <td>01/05/2024</td> <td>Revisión de documentos</td> <td>SECRETARÍA</td> <td>ACTIVO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>09</td> <td>01/05/2024</td> <td>Revisión de documentos</td> <td>SECRETARÍA</td> <td>ACTIVO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>01/05/2024</td> <td>Revisión de documentos</td> <td>SECRETARÍA</td> <td>ACTIVO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO.	FECHA	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	ESTADO	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	01	01/05/2024	Revisión de documentos	SECRETARÍA	ACTIVO					02	01/05/2024	Revisión de documentos	SECRETARÍA	ACTIVO					03	01/05/2024	Revisión de documentos	SECRETARÍA	ACTIVO					04	01/05/2024	Revisión de documentos	SECRETARÍA	ACTIVO					05	01/05/2024	Revisión de documentos	SECRETARÍA	ACTIVO					06	01/05/2024	Revisión de documentos	SECRETARÍA	ACTIVO					07	01/05/2024	Revisión de documentos	SECRETARÍA	ACTIVO					08	01/05/2024	Revisión de documentos	SECRETARÍA	ACTIVO					09	01/05/2024	Revisión de documentos	SECRETARÍA	ACTIVO					10	01/05/2024	Revisión de documentos	SECRETARÍA	ACTIVO				
NO.	FECHA	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	ESTADO	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS																																																																																												
01	01/05/2024	Revisión de documentos	SECRETARÍA	ACTIVO																																																																																																
02	01/05/2024	Revisión de documentos	SECRETARÍA	ACTIVO																																																																																																
03	01/05/2024	Revisión de documentos	SECRETARÍA	ACTIVO																																																																																																
04	01/05/2024	Revisión de documentos	SECRETARÍA	ACTIVO																																																																																																
05	01/05/2024	Revisión de documentos	SECRETARÍA	ACTIVO																																																																																																
06	01/05/2024	Revisión de documentos	SECRETARÍA	ACTIVO																																																																																																
07	01/05/2024	Revisión de documentos	SECRETARÍA	ACTIVO																																																																																																
08	01/05/2024	Revisión de documentos	SECRETARÍA	ACTIVO																																																																																																
09	01/05/2024	Revisión de documentos	SECRETARÍA	ACTIVO																																																																																																
10	01/05/2024	Revisión de documentos	SECRETARÍA	ACTIVO																																																																																																
<p>Fecha: Mayo</p> <p>Descripción: Diagnostico</p>	<p>Fecha: Mayo</p> <p>Descripción: Inventario documental</p>																																																																																																			



INFORME DE ACTIVIDADES

Registro #3					Registro #4
Nombre	Estado	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño	
Acta Comité Gestión y Desempeño		07/05/2026 3:24 p. m.	Documento de ...	144 KB	<p style="text-align: center;">INTRODUCCION</p> <p>El Consejo Municipal de El Retiro formula el presente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, con el propósito de establecer lineamientos técnicos, administrativos y tecnológicos que garanticen la conservación, accesibilidad, integridad, disponibilidad y acceso continuo a los documentos electrónicos de archivo producidos y recibidos por la Corporación.</p> <p>Este plan se fundamenta en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Además, responde a los hallazgos del Diagnóstico Integral Archivístico, en el cual se identificaron retos relacionados con la dispersión de la información digital, ausencia de metadatos normalizados, uso de herramientas ofimáticas básicas, dependencia de respaldos en papel y falta de un sistema especializado de gestión documental electrónica.</p> <p>En este contexto, el Plan busca fortalecer la preservación de los documentos digitales institucionales, reducir riesgos de pérdida de información, asegurar la continuidad administrativa y proteger la memoria documental del Consejo Municipal de El Retiro.</p> <p style="text-align: center;">OBJETIVOS</p>
Acta Reunión Grupo Primario		07/05/2026 3:26 p. m.	Documento de ...	144 KB	
Informe de Gestión		07/05/2026 3:31 p. m.	Documento de ...	144 KB	
Libro de Registro de Participación C		07/05/2026 3:33 p. m.	Documento de ...	144 KB	
Manual de Gobierno en Unsa		07/05/2026 3:45 p. m.	Documento de ...	144 KB	
Manual de Imagen Corporativa		07/05/2026 3:50 p. m.	Documento de ...	144 KB	
Manual de Procesos/Procedimientos		07/05/2026 4:04 p. m.	Documento de ...	144 KB	
Plan de Acción de Institucional		07/05/2026 4:13 p. m.	Documento de ...	144 KB	
Plan de Preservación Digital		07/05/2026 4:23 p. m.	Documento de ...	144 KB	
Plan de Transferencias Documentales		07/05/2026 4:35 p. m.	Documento de ...	144 KB	
Plan Estratégico de Comunicaciones		07/05/2026 4:23 p. m.	Documento de ...	144 KB	
Plan Estratégico de Tecnología		07/05/2026 4:06 p. m.	Documento de ...	144 KB	
Plan Institucional de Archivo- PINAR		07/05/2026 4:07 p. m.	Documento de ...	144 KB	
Programa de Transparencia y Ética P...		07/05/2026 4:06 p. m.	Documento de ...	144 KB	
Fecha: Abril					Fecha: Mayo
Descripción: Avance del listado maestro					Descripción: Elaboración del Pal de Preservación Digital

ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL PRÓXIMO PERIODO

Continuación de elaboración de Plan de preservación digital.

Transferencia documental

Inventario documental

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

- Resalto el acompañamiento por parte de la Corporación en cuanto a la aceptación de cambios en la parte documental.

DOCUMENTOS ANEXOS

Indicar de manera específica los soportes que respaldan el presente informe:

N.º	Documento	Tipo de soporte	Ubicación
1	Plan de Preservación Digital a largo Plazo	Electrónico- Word	Correo Institucional
2	Seguridad Social 85403085	PDF	Secop Carpeta CONTRATOS #10

DECLARACIÓN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉS

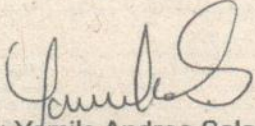
El suscrito(a) declara bajo la gravedad de juramento que, a la fecha de presentación del presente informe, **NO** X **SI** me encuentro incurso(a) en causales de inhabilidad o incompatibilidad, ni en situaciones que configuren conflicto de interés real o potencial que afecten la ejecución del

INFORME DE ACTIVIDADES

contrato.

Igualmente, manifiesto que, en caso de presentarse alguna circunstancia sobreviniente, me comprometo a informarla oportunamente al Concejo Municipal del Retiro, conforme a la normatividad vigente.

Firma:



Nombre: Yamile Andrea Salazar Bedoya

C.C: 1040180094

T.P: 2.325

Cargo: Asesora en Gestión Documental

Proyectó formato: Yamile Salazar Bedoya, Gestora Documental

Revisó y aprobó: Wilson Tangarife, presidente 2026

Fecha: mayo 2026



El Retiro, 31 de mayo de 2026

Cuenta de cobro 004

CONCEJO MUNICIPAL DE EL RETIRO

DEBE A:

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

LA SUMA DE:

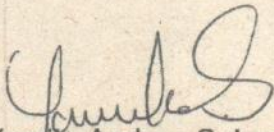
**Tres millones cuatrocientos setenta y un mil novecientos ochenta y seis
mil pesos (\$3,471,986, 00)**

Por concepto de:

"Prestar los servicios profesionales para la planeación, implementación, desarrollo y optimización del programa de gestión documental del CONCEJO MUNICIPAL DE EL RETIRO, conforme a los lineamientos establecidos por las normas archivísticas vigentes ley 594 del 2000 y el acuerdo 001 de 2024 así como la transferencia documental al archivo central del municipio y la búsqueda de documentos en el repositorio según necesidad."



Cordialmente,



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



ALCALDÍA DE
El Retiro

SECRETARÍA DE HACIENDA Y DESARROLLO FINANCIERO
DOCUMENTO EQUIVALENTE

NUMERO DS-

17419

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS CON PERSONAS NATURALES NO OBLIGADOS A FACTURAR

MUNICIPIO DE EL RETIRO NIT 890983674-0

FECHA: 31/05/2026 **VALOR \$** 3.471.986,00

CONTRATISTA Yamile Andrea Salazar Bedoya

IDENTIFICACIÓN 1.040.180.094

N° DE CONTRATO 10 **DIRECCIÓN** Calle 15 # 25-18 **TELEFONO** 3146161613

OBJETO "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA PLANEACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, DESARROLLO Y OPTIMIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE EL RETIRO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS VIGENTES LEY 594 DEL 2000 Y EL ACUERDO 001 DE 2024 ASÍ COMO LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO Y LA BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS EN EL REPOSITORIO SEGÚN NECESIDAD."

FIRMA CONTRATISTA

SEGÚN DIRECTIVA PRESIDENCIAL N°09 DEL 17 DE SEPTIEMBRE DE 2020, SEGUN ANEXO 1.5: "SÍ EL PROVEEDOR NO ES OBLIGADO A EXPEDIR FACTURA, SEGÚN EL ARTICULO 7 DE LA RESOLUCIÓN N°00042, LA ENTIDAD DEBE ELABORAR EL DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES A NO OBLIGADOS A FACTURAR."

AUTORIZACION NUMERACIÓN DE FACTURACIÓN N° 18764070366198 DEL 08 DE MAYO DEL 2024. RANGO DESDE 10001 HASTA 20000 PREFIJO DS

MANIFIESTO BAJO GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE NO TOMARÉ COSTOS NI DEDUCCIONES ASOCIADOS A ESTA RENTA

Calle 20 No. 20-40 Parque Principal
El Retiro - Antioquia - Colombia

Línea de Atención: (4) 402 5450
www.elretiro.gov.co



INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN
004-2026

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA PLANEACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, DESARROLLO Y OPTIMIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE EL RETIRO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS VIGENTES LEY 594 DEL 2000 Y EL ACUERDO 001 DE 2024 ASÍ COMO LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO Y LA BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS EN EL REPOSITORIO SEGÚN NECESIDAD.

Supervisor del contrato: WILSON DAVID TANGARIFE MEJÍA, identificado con CC No. 71.556.672

Contrato Nro. CO1.PCCNTR.9010959 de 2026, Consecutivo Interno 102026.

Nombre del contratista: YAMILE ANDREA SALAZAR BEDOYA, identificada con CC No 1.040.180.094

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	OBSERVACIONES
<p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) del Concejo Municipal de El Retiro, integrando de manera articulada la gestión documental física y digital. 2. Actualizar diagnóstico archivístico integral, evaluando el estado actual de la gestión documental en soportes físicos y electrónicos, identificando brechas frente a la normativa vigente. 3. Implementar y optimizar los procesos archivísticos de producción, gestión, organización, transferencia, disposición final y preservación documental, conforme a la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024. 	<p>La Contratista para el periodo objeto de pago cumplió a satisfacción con las obligaciones generales y específicas, para lo cual presentó informe de actividades mediante plataforma SECOP II.</p> <p>En su informe de actividades indicó entre otros que realizó:</p> <p>-Se realizó seguimiento y fortalecimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) previamente actualizado del Concejo Municipal de El Retiro, mediante la revisión y articulación de sus lineamientos con la gestión documental física y digital, garantizando su aplicación en los procesos institucionales y promoviendo el adecuado manejo, organización y control de la información producida por la entidad.</p>



4. Realizar Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, garantizando su correcta implementación en archivos digitales.
5. Continuar con las transferencias documentales primarias desde los archivos de gestión hacia el Archivo Central del Municipio, cumpliendo criterios técnicos, normativos y de integridad documental.
6. Organizar técnica y normativamente los archivos de gestión, asegurando la correcta clasificación, ordenación y descripción de los documentos físicos y digitales.
7. Asesorar la gestión de documentos electrónicos, estableciendo lineamientos para su producción, almacenamiento, control, conservación, autenticidad e integridad, de acuerdo con la normativa archivística vigente.
8. Apoyar la administración y control del repositorio documental digital institucional, facilitando la identificación, trazabilidad, búsqueda y recuperación de la información.
9. Brindar apoyo técnico en la búsqueda, localización y recuperación de documentos físicos y digitales requeridos por las dependencias, organismos de control o autoridades competentes.
10. Elaborar informes técnicos, diagnósticos y reportes de seguimiento sobre el avance del PGD y el estado de la gestión documental física y digital.
11. Asesorar la articulación del Programa de Gestión Documental con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), fortaleciendo el cumplimiento de la Dimensión de Gestión Documental y control interno.
12. Proponer acciones de mejora continua en gestión documental, orientadas a la modernización administrativa, la transición digital, la transparencia institucional y la preservación del patrimonio documental.
13. Las demás propias y conexas al objeto contractual.

EVIDENCIAS: La evidencia de esta actividad queda consignada en la carpeta física instrumentos archivísticos y la página web de la entidad

-Se adelantaron acciones de fortalecimiento y seguimiento a los procesos de gestión documental institucional, en articulación con los resultados obtenidos del diagnóstico archivístico integral actualizada, orientadas a mejorar las prácticas de administración documental en soportes físicos y electrónicos, optimizando la organización, control, acceso y trazabilidad de la información conforme a los instrumentos archivísticos y disposiciones normativas vigentes.

EVIDENCIAS: La evidencia de esta actividad queda consignada en la carpeta física instrumentos archivísticos y la página web de la entidad

-Se dio continuidad a las actividades de implementación y optimización de los procesos de gestión documental y administración de archivos, fortaleciendo la aplicación de criterios técnicos en los procesos de producción documental, gestión y trámite, organización, transferencias documentales, disposición final y preservación documental, contribuyendo al mejoramiento continuo de la gestión de la información y al cumplimiento de los lineamientos establecidos en la función archivística institucional.

EVIDENCIAS: La evidencia de esta actividad es la organización misma de las unidades documentales (carpetas) producidas dentro de la corporación en el archivo de gestión.

-Se dió inicio a la elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Concejo Municipal de El Retiro, mediante la definición y estructuración de estrategias orientadas a garantizar la conservación, disponibilidad, integridad, autenticidad y acceso de los documentos electrónicos a través del tiempo, fortaleciendo los mecanismos institucionales para la adecuada gestión y preservación de los archivos digitales.

EVIDENCIAS: N/A

-Durante el mes de mayo se dio continuidad a las actividades de organización documental física del Concejo Municipal de El Retiro, mediante la aplicación de procesos técnicos archivísticos orientados a la



clasificación, ordenación y control de la documentación, con el propósito de fortalecer las condiciones necesarias para avanzar en las transferencias documentales primarias hacia el Archivo Central del Municipio, garantizando la integridad, disponibilidad y adecuado manejo de la documentación conforme a los lineamientos e instrumentos archivísticos vigentes.

EVIDENCIAS: La evidencia de esta actividad queda consignada en el drive del correo institucional para realizar seguimiento a este instrumento archivístico

-Se continuó con la organización técnica de los archivos de gestión del Concejo Municipal de El Retiro, dando cumplimiento a los lineamientos y criterios establecidos en la normatividad archivística vigente, mediante la aplicación de procesos de clasificación, ordenación y descripción documental, fortaleciendo el adecuado control, administración, consulta y acceso a la información institucional en soportes físicos y digitales.

EVIDENCIAS: La evidencia de esta actividad se realiza de manera física con el orden requerido por la normatividad vigente de la Gestión Documental en las unidades documentales

-Durante el mes de mayo, y con el propósito de dar cumplimiento a las actividades relacionadas con la gestión de documentos electrónicos, se dio inicio a la formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, contemplando la estructuración de estrategias y lineamientos orientados a fortalecer la adecuada administración de la información digital institucional. Una vez aprobado este instrumento, permitirá establecer directrices para la producción, almacenamiento, control, conservación, autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos, fortaleciendo los mecanismos de gestión documental y garantizando su adecuada preservación y acceso a través del tiempo.

EVIDENCIAS: La evidencia de esta actividad queda consignada en la carpeta concejo municipal del disco duro externo de la corporación Instrumentos Archivísticos

-Se dio continuidad al desarrollo de actividades de apoyo para la administración y control del repositorio documental digital institucional, mediante acciones orientadas al fortalecimiento de la organización, identificación, seguimiento y gestión de la información



almacenada, contribuyendo a mejorar la trazabilidad documental y facilitando los procesos de búsqueda, consulta y recuperación oportuna de la información institucional.

EVIDENCIAS: La evidencia de esta actividad queda consignada en el archivo de gestión físico y electrónico.

-Se brindó apoyo continuo en las actividades de búsqueda, localización y recuperación de documentos físicos y digitales requeridos por las diferentes dependencias, organismos de control y demás autoridades competentes, garantizando la disponibilidad y acceso oportuno a la información institucional. Estas acciones permitieron fortalecer la gestión documental mediante la atención eficiente de consultas, seguimiento documental y recuperación de información, contribuyendo a la trazabilidad y adecuado control de los documentos.

EVIDENCIAS: La evidencia queda consignada en el correo institucional

-Con el fin de dar cumplimiento a esta actividad, se mantuvo disponibilidad permanente para la elaboración de informes técnicos, diagnósticos y reportes de seguimiento relacionados con el avance del Programa de Gestión Documental (PGD) y el estado de la gestión documental física y digital, de acuerdo con las necesidades institucionales y requerimientos presentados por la entidad. Estas acciones permiten fortalecer los procesos de seguimiento, control y evaluación continua de la gestión documental, apoyando la toma de decisiones y el mejoramiento de los procesos archivísticos institucionales.

EVIDENCIAS: La evidencia queda consignada en el archivo de gestión de la corporación en la carpeta Informes a Entes de Control

-Se adelantaron actividades de apoyo y seguimiento para la articulación del Programa de Gestión Documental (PGD) con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), promoviendo la alineación de los procesos e instrumentos archivísticos con los lineamientos institucionales de gestión y desempeño. Estas acciones contribuyen al fortalecimiento de la Dimensión de Gestión Documental y al cumplimiento de los mecanismos de control interno, seguimiento y mejora





continua de los procesos relacionados con la administración y gestión de la información institucional.

EVIDENCIAS: La evidencia de esta actividad queda consignada en el archivo de gestión físico y electrónico en la carpeta Informes a Entes de Control y pagina web de la entidad

- Se adelantaron acciones de mejora continua orientadas al fortalecimiento de los procesos de gestión documental, mediante la identificación de oportunidades de optimización relacionadas con la organización documental, administración de documentos electrónicos, preservación digital y control de la información institucional, contribuyendo al fortalecimiento de la transición digital, la eficiencia administrativa y la conservación del patrimonio documental institucional.


EVIDENCIAS: La evidencia de esta actividad queda consignada en los instrumentos archivísticos elaborados aprobados.

REGISTRO FOTOGRAFICO


Registro #1	Registro #2
 <p>CONCEJO MUNICIPAL DE EL RETIRO</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD</p>	
<p>Fecha: Mayo</p> <p>Descripción: Diagnostico</p>	<p>Fecha: Mayo</p> <p>Descripción: Inventario documental</p>

OC

Es procedente efectuar el pago de los honorarios a YAMILE ANDREA SALAZAR BEDOYA, identificada con CC No 1.040.180.094, por el cumplimiento de sus obligaciones en el mes de mayo de 2026:

NÚMERO DE CONTRATO EN SECOP II		CO1.PCCNTR.9010959 de 2026, Consecutivo Interno 102026.
PAGOS REALIZADOS	VALOR	PORCENTAJES DE EJECUCIÓN
Pago 01	\$ 3.471.986,00	
Pago 02	\$ 3.471.986,00	
Pago 03	\$ 3.471.986,00	
Pago 04	\$ 3.471.986,00	
Pago 05		
Pago 06		
Pago 07		
Pago 08		
Pago 09		
Pago 10		
Pago 11		
VALOR EJECUTADO	\$ 13.887.944,00	36%
VALOR CONTRATO	\$ 38.191.846,00	64%
SALDO POR EJECUTAR	\$ 24.303.902,00	

Dado en el Municipio de El Retiro – a primer (1) día de junio de 2026.


WILSON DAVID TANGARIFE MEJÍA, identificado con CC No. 71.556.672
 Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9010959 de 2026, Consecutivo Interno 102026.

Proyectó: **WILSON DAVID TANGARIFE MEJÍA**, identificado con CC No. 71.556.672
 Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9010959 de 2026, Consecutivo Interno 102026.
 Presidente de la Corporación.



MUNICIPIO DE EL RETIRO

Usuario Ordenó
21954463

NIT 890983674-0

ORDEN DE PAGO NÚMERO : 2026-2485

Fecha/Estado

Comprobante: 03 : CAUSACION DE ORDENES DE PAGO

02/06/2026 ORDENA

TIPO PAGO: Otros Pagos

CONTRATO: CO1.PCCNTR.9010959-2026

PAGADO A: SALAZAR BEDOYA YAMILE ANDREA ,Id: 1040180094

DESCRIPCIÓN: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA PLANEACION, IMPLEMENTACION, DESARROLLO Y OPTIMIZACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE EL RETIRO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS NORMAS ARCHIVISTICAS VIGENTES LEY 594 DEL 2000 Y EL ACUERDO 001 DE 2024, ASI COMO LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO Y LA BUSQUEDA DE DOCUMENTOS EN EL REPOSITORIO SEGUN NECESIDAD.

Doc. Ref. : SERVICIOS PROFESIONALES RESOLUCION 089-2026

Vir Bruto: 3,471,986.00

Vir Deducc.: 173,600.00

Vir Amortiz.: 0.00

Valor Neto: 3,298,386.00

REGISTRO PRESUPUESTAL						
#Reserva CDP	# CRP	Fondo	Depen.	Código	Descripción	Vir. x Código
205	205	101	10	2.1.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	\$3,471,986.00
TOTAL:						\$3,471,986.00

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES					
Descripción	Vir. Base	Valor	Descripción	Vir. Base	Valor
ESTAMPILLA PRO ANCIANO 3%	3	\$3,471,986	ESTAMPILLA PRO CULTURA 2%	2	\$69,440
TOTAL Deducibles:		\$173,600.00	TOTAL no Deducibles:		\$0.00

ANDRES FELIPE BEDOYA OCAMPO
(PAGADOR) SECRETARIO DE HACIENDA Y DESARROLLO FRO

MARIA CRISTINA ARANGO ZAPATA
(REVISÓ) DIRECTORA PRESUPUESTAL Y CONTABLE

SANDRA MARIA YEPES CORTES
(ELABORÓ) ASESORA PRESUPUESTAL Y CONTABLE

NINGUNO . .



e



MUNICIPIO DE EL RETIRO
NIT 890983674-0

Usuario Pago:
43889288
2485

COMPROBANTE DE EGRESO NÚMERO : 2026-02512

Fecha de Pago: 04-06-2026

Estado: PAGADO

PAGADO A:
DESCRIPCIÓN:

SALAZAR BEDOYA YAMILE ANDREA ,Id: 1040180094

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA PLANEACION, IMPLEMENTACION, DESARROLLO Y OPTIMIZACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE EL RETIRO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS NORMAS ARCHIVISTICAS VIGENTES LEY 594 DEL 2000 Y EL ACUERDO 001 DE 2024, ASI COMO LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO Y LA BUSQUEDA DE DOCUMENTOS EN EL REPOSITORIO SEGUN NECESIDAD.

Otros:

PRESTACION DE SERVICIOS, D.E.17419

Tipo Pago

Doc. Ref. : SERVICIOS PROFESIONALES RESOLUCION 089-2026

PGNOR

Vir Bruto: 3,471,986.00 Vir Deducc.: 173,600.00 Vir Amortiz.: 0.00 Valor Neto: 3,298,386.00

DETALLE DE LOS BANCOS

Banco	Nro. Cuenta	Nro. Cheque	Beneficiario	Valor
1 BANCOLOMBIA SA	10717002571	YAMILESALAZAR17	SALAZAR BEDOYA YAMILE ANDREA ,I	\$3,298,386.00
Total:				\$3,298,386.00

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción	Vir. Base	Valor	Descripción	Vir. Base	Valor
ESTAMPILLA PRO ANCIANO 3%	3	\$3,471,986	ESTAMPILLA PRO CULTURA 2%	2	\$69,440
TOTAL Deducibles:		\$173,600.00	TOTAL no Deducibles:		\$0.00

ANDRÉS FELIPE BEDOYA OCAMPO

SECRETARIO DE HACIENDA Y DESARROLLO FINANCIERO

MARIA CRISTINA ARANGO ZAPATA

(REVISOR) DIRECTORA PRESUPUESTAL Y CONTABLE

SANTIAGO MONTOYA GIRALDO

Dirección: CL 20 N 20-40 Teléfono: 402-54-50 Fax: EXT: 224 Nit: 890983674-0 Correo Electrónico:
asesorimpuestos@elretiro.gov.co

