

Bogotá D.C junio 2026

CUENTA DE COBRO No 06

MINISTERIO DEL INTERIOR

NIT 830114475-6

DEBE A:

DANIEL FELIPE VILLAMIL SANCHEZ
CC 79.922.716 de Bogotá

LA SUMA DE:

\$ 4.223.868 (Cuatro millones doscientos veintitrés mil ochocientos sesenta y ocho pesos M/C)

POR CONCEPTO DE: “la ejecución a satisfacción de las actividades desarrolladas durante el periodo del mes de junio del 2026 de acuerdo con las obligaciones y funciones según el objeto que es: “Prestar sus servicios de apoyo a la gestión por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para la Dirección de Derechos Humanos desde la Subdirección de Gestión Humana, en la ejecución de actividades relacionadas con la realización del diagnóstico, clasificación y organización de las historias laborales de exfuncionarios, aplicando las normas y disposiciones contenidas en el manual interno de organización de archivos y lo definido en las normas archivísticas vigentes”.

CONTRATO No 815 DE 2026

Periodo correspondiente del 1 al 30 del mes de junio del 2026.

Favor consignar los honorarios correspondientes a la cuenta de ahorros

Banco: Davivienda

Número de cuenta: 0570007470429387

Titular: Daniel Felipe Villamil Sánchez

Atentamente,



DANIEL FELIPE VILLAMIL SANCHEZ

C.C. No. 79.922.716 de Bogotá

Teléfono: Celular: 321 4726278

		PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN	06
		FORMATO	MATRIZ CONCEPTO Y PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS CONTRACTUALES Y DEDUCCIONES ANEXO 5		PÁGINA	1 DE 1
					VIGENTE DESDE	06/09/2023
COPIA CONTROLADA						
CUMPLIMIENTO CONTRATO No. 815 de 2026 CON EL MINISTERIO DEL INTERIOR (1)						
OBJETO DEL CONTRATO: (2) : Prestar sus servicios de apoyo a la gestión por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para la Dirección de Derechos Humanos desde la Subdirección de Gestión Humana, en la ejecución de actividades relacionadas con la realización del diagnóstico, clasificación y organización de las historias laborales de exfuncionarios, aplicando las normas y disposiciones contenidas en el manual interno de organización de archivos y lo definido en las normas archivísticas vigentes.						
CONTRATISTA: (3)		INTERVENTOR(ES) Y/O SUPERVISOR(ES): (4)			PERIODO: (5)	
Daniel Felipe Villamil Sánchez		Luz Dary Velásquez Romero			Del 1 al 30 de junio de 2026	
No.	OBLIGACIONES (6)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO (7)	PRODUCTO ENTREGADO/ ACTIVIDADES DESARROLLADAS (8)		OBSERVACIONES (9)	
1	Apoyar la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de las series documentales correspondientes a: PQRYs, certificación laboral, certificado de bono pensional, Certificado Cetil, aplicando la TRD correspondiente a cada uno de los periodos.	49,8%	Se finaliza el proceso de clasificación por series documentales, identificando cada uno de los trámites y separando por bloques de documentos. Se clasifican 3 ML de documentos clasificando e identificando las series documentales de Pqrys, certificación laboral, certificados bono pensional, certificado cetil, certificados de retenciones, devoluciones y remisiones por competencia (Pqrys), documentos de pasantes, judicantes y practicantes, documentos de trabajo o facilitativos.		1. Se debe solicitar al grupo de Nomina y prestaciones sociales la revisión de los documentos que no se pudieron clasificar. (documentos de trabajo y facilitativos) 2. Se debe finalizar el proceso de organización de estos bloques de documentos clasificados con el fin de realizar la respectiva transferencia. (pertenecen a nómina y prestaciones sociales) 3. Se debe tener en cuenta este proceso para que se garantice la conservación, preservación y el acceso a la información institucional. 4. Actividad proyectada para esta vigencia. Documentos físicos, no visibles ni reflejados en el equipo de computo asignado.	
2	Apoyar en la elaboración del diagnóstico de las historias laborales de exfuncionarios, con el fin de determinar el estado de conservación de los archivos.	49,8%	Se inicia la elaboración del diagnóstico para la serie documental historias laborales inactivas, realizando la inspección física puntual a los documentos identificados como biodeterioro en los inventarios documentales. Al momento se identifican los documentos con biodeterioro que afecten los demás documentos y archivos en el depósito.		Se ejecutan las actividades según el paso a paso detallado en el Diagnostico y plan de trabajo aprobado. "C:\Users\daniel.villamil\Desktop\Historias Laborales\Diagnostico_HL_exfuncionarios_" "C:\Users\daniel.villamil\Desktop\Historias Laborales\Plan de trabajo"	
3	Apoyar en la identificación de las necesidades y prioridades dentro del proceso de organización del archivo de historias laborales inactivas.	49,8%	Se da inicio a las actividades de reproducción física de los documentos identificados como papel térmico, papel periódico, biodeterioro, error de foliación, folio repetido.		1. Se realiza la impresión de las hojas de control de 1.235 expedientes, de Dainco, Antiguo Ministerio, Ministerio del interior y de justicia, Mininterior. 2. Se realiza la inserción de las hojas de control de Dainco, Antiguo Mininterior, Ministerio del Interior y de Justicia. 3. Se realizan los ajustes en los inventarios documentales retirando las observaciones de las hojas de control. Documentos físicos, no visibles ni reflejados en el equipo de computo asignado.	
4	Apoyar en la solución y corrección de las inconsistencias y observaciones encontradas en el proceso de ordenación de los documentos, según lo registrado en los inventarios documentales. (Folios faltantes, papel térmico fax, papel periódico, reparaciones artesanales por deterioro del folio, errores de foliación, folio repetido, sin hoja de control, posible biodeterioro.	49,8%	Se da inicio a las actividades según lo registrado en los inventarios documentales. 1. Folios faltantes, 2. Papel térmico fax, papel periódico, 3. Reparaciones artesanales por deterioro del folio, 4. Errores de foliación, folio repetido, 5. Sin hoja de control, 6. Posible biodeterioro.		1. Se evidencia que hay expedientes que no tienen los respaldos en el sistema de información (Kactus) razón por la cual no se puede realizar la impresión de la hoja de control. 2. No se encontraron los folios faltantes de los expedientes identificados en los inventarios. 3. No se pueden eliminar las observaciones en el inventario en relación con los folios faltantes y las hojas de control de algunos expedientes. Documentos físicos, no visibles ni reflejados en el equipo de computo asignado.	
5	Apoyar en el proceso elaboración y rotulación de las unidades documentales cajas y carpetas de los exfuncionarios del Ministerio del Interior, así mismo se realiza la marcación e identificación de los vagones del archivo rodante correspondiente.	49,8%	Se realiza la rotulación de los vagones, cuerpos y entrepaños del archivador rodante del depósito de almacenamiento de Historias Laborales Inactivas.		1. Vagones de archivo rotulado identificando su contenido. Archivadores físicos rotulados e identificados, no visibles ni reflejados en el equipo de computo asignado.	
6	Apoyar técnicamente la aplicación del procedimiento de organización de los expedientes de las historias laborales inactivas, aplicando los procesos archivísticos necesarios que garanticen su conservación y preservación.	49,8%	Se aplica el procedimiento de organización de archivos vigente en la Entidad.		Ninguna	
7	Apoyar la validación, ajuste e impresión de la hoja de control de cada uno de los expedientes de las historias laborales de exfuncionarios.	49,8%	1. Se realizarán las actividades requeridas y necesarias para la elaboración de la hoja de control, para los expedientes de exfuncionarios. 2. Se debe realizar la captura de los registros de los documentos de los expedientes que no se encuentran capturados en el sistema de información Captus. 3. Se inicia la actividad de impresión de las hojas de control de los expedientes de ANTIGUO MINISTERIO DEL INTERIOR.		1. Se identifican en el inventario los expedientes que no se encuentran capturados en el sistema de información captus, a los cuales se les debe realizar esta actividad. 2. Se deben realizar los ajustes relacionados con las inconsistencias entre los documentos físicos y los registros de la hoja de control. (verificar Kactus) 3. Se realiza la impresión de las hojas de control de 1.235 expedientes, de Dainco, Antiguo Ministerio, Ministerio del interior y de justicia, Mininterior. 4. Se realiza la inserción de las hojas de control de Dainco, Antiguo Mininterior, Ministerio del Interior y de Justicia. Documentos físicos, no visibles ni reflejados en el equipo de computo asignado.	

8	Apoyar el servicio de préstamo y consulta de los expedientes de historias laborales inactivas y establecer los controles necesarios, teniendo en cuenta las restricciones de acceso y consulta.	49,8%	Se presta el servicio de atención a préstamo y consulta interna de expedientes de exfuncionarios, realizando la búsqueda, alistamiento, traslado, entrega, y recibo de devolución de 16 expedientes.	Se atienden las solicitudes de información, consultas internas. <i>Documentos y expedientes físicos, no visibles ni reflejados en el equipo de cómputo asignado.</i>
9	Apoyar en la actualización y levantamiento de los inventarios documentales de los expedientes de historias laborales de exfuncionarios en el formato vigente.	49,8%	Se realiza la actualización de los inventarios documentales de las historias laborales inactivas, Formato FUID versión 5 de Dainco, Antiguo Ministerio del Interior, Ministerio del Interior y de Justicia. Se retiran de los inventarios las observaciones relacionadas con las hojas de control.	1. Se actualiza el inventario de los exfuncionarios. "C:\Users\daniel.villamil\Desktop\Historias Laborales\Inventarios_Bases de datos"
10	Apoyar técnicamente en la aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).	49,8%	Se aplicarán los instrumentos requeridos por cada periodo, se aplican las TVD para el periodo de la entidad NUEVO MINISTERIO códigos de identificación series y sub-series suministrados por el grupo de conservación documental del Ministerio del Interior.	1. Se apoya el proceso de organización de los expedientes de historias laborales activas del piso 9 realizando las siguientes actividades. - Clasificar por funcionario 1.869 documentos. - Unificar los documentos por cada funcionario. - Incluir los documentos en el expediente correspondiente a cada funcionario, 330 expedientes. "C:\Users\daniel.villamil\Desktop\Historias Laborales\Apoyo organización Documentos HL activas.xlsx"
11	Apoyar en la preparación y realización de la transferencia documental al archivo central.	49,8%	1. Los archivos se encuentran en proceso de organización, (clasificación, ordenación y descripción). 2. Los expedientes de Dainco se encuentran con cumplimiento de requisitos a excepción de los que aún tienen observaciones.	Ninguna
12	Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.	49,8%	Se participa de las convocatorias a sesiones programadas por la subdirección, en relación con las capacitaciones.	Ninguna
13	Las demás actividades encomendadas por la Subdirección de Gestión Humana de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe y que estén relacionadas con el objeto del contrato.	49,8%	Se atenderán las actividades y solicitudes de la supervisión del contrato en relación con esta obligación.	Ninguna

(10) SOLICITUD DE DEDUCCIONES SEGÚN ARTÍCULO 387 DEL E.T. Y ARTÍCULO 2 DEL DECRETO 0099 DE 2013 Y DEMÁS NORMAS VIGENTES

A. POR DEPENDIENTES: (ver instrucciones) solicito deducción por dependientes. (Remitir certificado con anterioridad una sola vez al correo mcortes@mininterior.gov.co)

Sí ☐ NO ☒

B. POR CONCEPTO DE INTERESES O CORRECCIÓN MONETARIA EN CRÉDITOS DE VIVIENDA: (Remitir certificado con anterioridad una sola vez al correo mcortes@mininterior.gov.co)

Compartido sí ☐ no ☒ Porcentaje Participación _____

C. POR MEDICINA PREPAGADA: (Remitir certificado con anterioridad una sola vez, al correo mcortes@mininterior.gov.co , Informar a este correo novedades de retiro de ser necesario).

SI ☐ NO ☒

D. POR RENTAS EXENTAS-APORTES VOLUNTARIOS: (Adjuntar la certificación en la cuenta de cobro como anexo cuando sea necesario)

Sí ☐ NO ☒



FIRMA SUPERVISOR
Luz Dary Velásquez Romero



CONTRATISTA
Daniel Felipe Villamil Sánchez

	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN	6
	FORMATO	INFORME PARA PAGO ANEXO 6	PÁGINA	1 de 3
			FECHA DE VIGENCIA	06/09/2023

Espacio para Radicado

INFORMACIÓN GENERAL							
No. DE CONTRATO 815 de 2026 - FECHA. Día 29 Mes 01 Año 2026							
OBJETO: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para la Dirección de Derechos Humanos desde la Subdirección de Gestión Humana, en la ejecución de actividades relacionadas con la realización de diagnóstico, clasificación y organización de las historias laborales de exfuncionarios, aplicando las normas y disposiciones contenidas en el manual interno de organización de archivos y lo definido en las normas archivísticas vigentes.							
NOMBRE DEL CONTRATISTA Y/O REPRESENTANTE LEGAL: DANIEL FELIPE VILLAMIL SÁNCHEZ							
DIRECCIÓN: Carrera 78 J # 55 – 25 Sur				TELÉFONO: 7774509 - 3214726278			
CÉDULA Y/O NIT: 79.922716 de Bogotá				CORREO ELECTRÓNICO: davillasa@gmail.com			
NOMBRE(S) DEL SUPERVISOR(ES) Y/O INTERVENTORES(ES):				LUZ DARY VELASQUEZ ROMERO			
DEPENDENCIA: Subdirección de Gestión Humana				No. EXTENSIÓN O TELÉFONO: 311 5057333			
FECHA DE INICIO - DÍA: 29 MES: 01 AÑO: 2026				FECHA TERMINACIÓN INICIAL - DÍA: 31 MES: 12 AÑO: 2026			
Valor total del contrato \$ 48.574.482				Valor desembolso del convenio \$ 4.223.868			
VALOR IVA (Cuando aplique)	VALOR FACTURAS (Cuando aplique)	VALOR DESPLAZAMIENTOS (Cuando aplique)	VALOR ADICIÓN (Cuando aplique)	PRÓRROGA (En caso de haberse suscrito, relacionar el término prorrogado)	SUSPENSIÓN	CESIÓN	TERMINACIÓN ANTICIPADA
ASPECTOS ECONÓMICOS							
Número de pago 06		Periodo de pago Del 1 al 30 de junio de 2026		Valor a cobrar en el periodo \$ 4.223.868		Pensionado Sí ☐ No ☒	
No. Registro(s) presupuestal(es) a afectar: 7226				No. Subunidad presupuestal: 37-01-01-019			
Entidad bancaria - Davivienda		No. de cuenta bancaria - 0570007470429387			Tipo de cuenta Ahorros ☒ Corriente ☐		
PAGO APORTES SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL							
	Entidad	Valor (\$)	Periodo Mes Año		No. de planilla		
EPS	Compensar	\$ 225.000	06	2026	Número Planilla: 8641462355 Referencia de Pago (PIN): 8665057020		
FONDO PENSIÓN	Skandia	\$ 288.000					
ARL	Positiva	\$ 9.400					

OTROS ASPECTOS ECONÓMICOS			
CONCEPTO SUPERVISOR(ES) y/o INTERVENTOR(ES) (Revaluación del Proveedor) Evalúe al contratista/proveedor teniendo en cuenta las siguientes convenciones: 3. Siempre 2. Casi siempre 1. Nunca Lea los criterios que se presentan a continuación y con base a la gestión desarrollada por el contratista/ proveedor, incluya la calificación que sea pertinente.			
Ítem	Categoría	Criterios de Evaluación.	Calificación
1	Cumplimiento	Presenta sus cuentas de cobro de acuerdo con la periodicidad establecida en el contrato.	3
2	Responsabilidad	Presentar los informes y/o soportes que le sean requeridos por el supervisor.	3
3	Oportunidad	Atiende oportunamente los requerimientos hechos por el supervisor, en relación con el objeto y a las obligaciones específicas de su contrato.	3
4	Calidad	Las obligaciones específicas, se desarrollan bajo las especificaciones técnicas o calidad requeridas.	3
5	SG-SST	Acató los lineamientos e instrucciones en matrería de Seguridad y Salud en el Trabajo, dispuestos por la Entidad.	3

	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN	6
	FORMATO	INFORME PARA PAGO ANEXO 6	PÁGINA	3 de 3
			FECHA DE VIGENCIA	06/09/2023

CONCEPTO SUPERVISOR(ES) Y/O INTERVENTOR(ES)

(Aplica solo para pago final)

El Supervisor, hace constar que el contratista CUMPLE (☐) NO CUMPLE (☐) con el objeto del contrato y demás obligaciones contractuales, como consta en los informes, y ejecutó el mismo en un porcentaje del _____

Por lo anterior se deja constancia que:

1. Se canceló la suma de \$ _____ conforme a la cláusula __
2. Existe saldo a favor del contratista por la suma de \$ _____
3. El contratista deberá reintegrar al Ministerio la suma de \$ _____
4. El valor de la cesión es de \$ _____
5. El Ministerio debe liberar la suma de \$ _____



Luz Dary Velásquez Romero
Supervisora Contrato 815 de 2026



RAZÓN SOCIAL :	DANIEL FELIPE VILLAMIL SANCHEZ
IDENTIFICACIÓN:	CC-79922716
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-06-23
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-07-06
FECHA DE PAGO:	2026-06-19
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DAVIVIENDA
PERÍODO PENSIÓN:	2026-06
PERÍODO SALUD:	2026-06
NÚMERO PLANILLA:	8641462355
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8665057020
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS008	860066942	COMPENSAR-EPS	1	\$ 1.800.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 225.000	\$ 225.000
230901	800253055	SKANDIA	1	\$ 1.800.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 288.000	\$ 288.000
14-23	860011153	POSITIVA	1	\$ 1.800.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 9.400	\$ 9.400
Total a pagar					\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 522.400	\$ 522.400

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	06/08/2026
----------------------------------	------------



Búsqueda	Mis procesos	Menú	Ir a
----------	--------------	------	------

[Escritorio](#) → [Menú](#) → [Administración de contratos](#) → **Ver contrato**

1 Información general

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

2 Condiciones

VER CONTRATO

3 Bienes y servicios

Ejecución del Contrato

4 Documentos del Proveedor

☐ Porcentaje ☐ Recepción de artículos

5 Documentos del contrato

Plan de Pagos

6 Información presupuestal

¿Se requieren emisiones de
códigos de autorización? ☐ Sí ☒ No

7 Ejecución del Contrato

8 Modificaciones del Contrato

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	815 de 2026 - Enero	30/01/2026 11:40:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	-	281.591 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle
Pago 002	815 de 2026 - Febrero	28/02/2026 11:46:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	-	4.223.868 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle
Pago 003	815 de 2026 - marzo	30/03/2026 1:20:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	-	4.223.868 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle
Pago 004	815 de 2026 - abril	30/04/2026 9:49:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	-	4.223.868 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle
Pago 005	815 de 2026_mayo	24 días de tiempo transcurrido (30/05/2026 5:09:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	-	4.223.868 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	1. RP 7226 -CTO 815 APD DANIEL VILLAMIL.pdf	1. RP 7226 -CTO 815 APD DANIEL VILLAMIL.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	CERTIFICADO ARL CTO 815 DE 2026 DANIEL VILLAMIL.pdf	CERTIFICADO ARL CTO 815 DE 2026 DANIEL VILLAMIL.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Informe enero_del 29 al 30.docx	Informe enero_del 29 al 30.docx	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	1 Enero_Daniel Felipe Villamil Sánchez_CTO_815.pdf	1 Enero_Daniel Felipe Villamil Sánchez_CTO_815.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Informe febrero_del 01 al 24.docx	Informe febrero_del 01 al 24.docx	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTO_815_febrero_Daniel Felipe Villamil Sánchez_final.pdf	CTO_815_febrero_Daniel Felipe Villamil Sánchez_final.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Informe marzo_del 01 al 20.docx	Informe marzo_del 01 al 20.docx	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTO_815_marzo_Daniel Felipe Villamil Sánchez_firmada.pdf	CTO_815_marzo_Daniel Felipe Villamil Sánchez_firmada.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Verificacion poliza 815.pdf	Verificacion poliza 815.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	CTO_815_abril_Daniel Felipe Villamil Sánchez.pdf	CTO_815_abril_Daniel Felipe Villamil Sánchez.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Informe mayo_del 01 al 20.docx	Informe mayo_del 01 al 20.docx	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTO_815_mayo_Daniel Felipe Villamil Sánchez.pdf	CTO_815_mayo_Daniel Felipe Villamil Sánchez.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar

Cargar nuevo

Cancelar

<

Evaluación de la Entidad Estatal

>