ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	JAIRO ENRIQUE TORRES HERNANDEZ
IDENTIFICACIÓN:	CC-1010111238
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-09-07
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-09-09
FECHA DE PAGO:	2026-09-01
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE BOGOTA
PERÍODO PENSIÓN:	2026-08
PERÍODO SALUD:	2026-08
NÚMERO PLANILLA:	8642336285
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8629317336
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS041	900156264	NUEVA E.P.S. S.A. MOV	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 218.900
230301	800224808	PORVENIR	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 280.200
14-11	890903790	ARL SURA	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 9.200	$ 9.200
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300	$ 508.300

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	09/10/2026

INFORME DE ACTIVIDADES

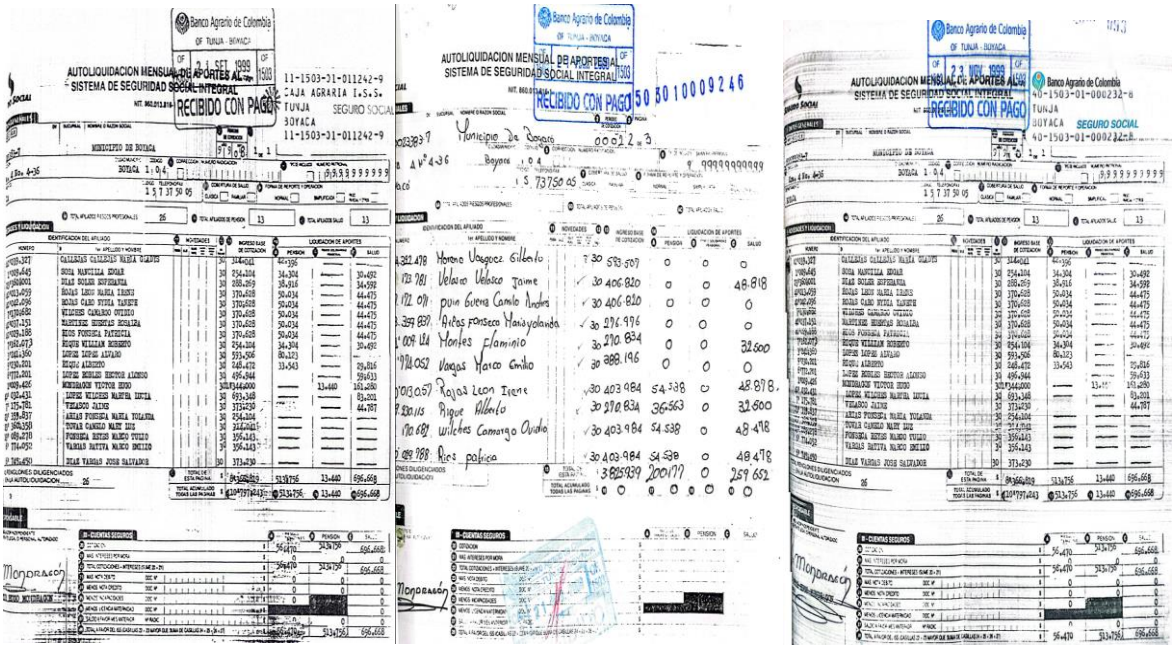
PERIODO:(30) DE JULIO AL (30) DE AGOSTO DE 2026

No. DE CONTRATO	100.17.6-47-2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JAIRO ENRIQUE TORRES HERNANDEZ
No. DE IDENTIFICACIÓN	1010111238 EXPEDIDA EN BOYACÁ
FECHA ACTA DE INICIO	30 DE JULIO DE 2026
FECHA DE TERMINACION	29 DE NOVIEMBRE DE 2026
OBJETO DEL CONTRATO	“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS, ACTIVIDADES Y POLÍTICAS DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE BOYACÁ – BOYACÁ”

ANEXOS:

1. Apoyar a las diferentes dependencias con el proceso de organización documental de acuerdo con los instrumentos y lineamientos dados por las políticas de la entidad y tablas de retención Documental.

Se brindó apoyo a la **Secretaría de Hacienda** en la búsqueda y digitalización de los soportes de pago de pensiones y seguridad social del señor **OVIDIO WILCHES CAMARGO**, correspondientes al periodo comprendido entre octubre de 1998 y el año 2002. Como soporte, se anexa certificación expedida por la Secretaría de Hacienda.



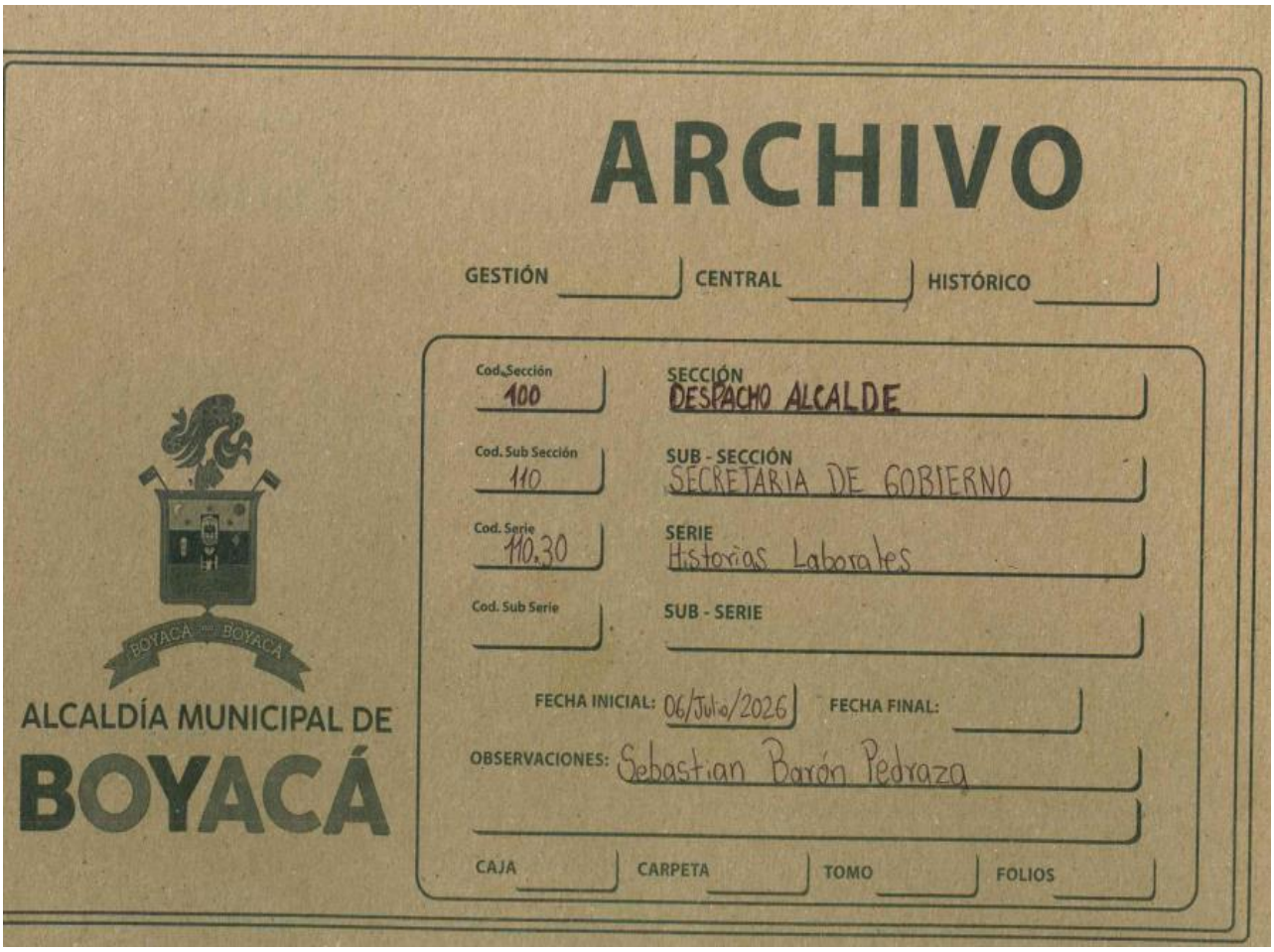
2. Apoyar a la Secretaría de Gobierno en el proceso de custodia y organización del archivo central de la entidad según los lineamientos de los Instrumentos de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal.

Se realizó una jornada de limpieza y mantenimiento, efectuando la remoción de polvo de las carpetas y cajas de archivo, con el fin de contribuir a la adecuada conservación, preservación y organización de la documentación custodiada.



3. Apoyar el proceso de rotulación, organización de carpetas y demás unidades de conservación de tal forma que se permita su ubicación y su recuperación.

Se realizó la rotulación técnica e identificación del expediente correspondiente a *Historia laboral de SEBASTIAN BARON PEDRAZA*



4. Apoyar la elaboración de carátulas y marcación de cajas de archivo.

Se realizó la elaboración y marcación de carátulas y cajas de archivo, efectuando la rotulación de las cajas de los contratos de **suministros, convenios de cooperacion e interadministrativos**,de la vigencia **2025** con el fin de facilitar su identificación, organización y consulta dentro del archivo institucional.

MUNICIPIO DE BOYACA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL ROTULO CAJAS DE ARCHIVO	GD-FO-08 VERSIÓN 2.0 | 05/02/2025 PÁGINA | 1 de 2

	CODIGO	NOMBRE
SECCIÓN	100	DESPACHO ALCALDE
SUBSECCIÓN		
SERIE	100.17	CONTRATOS
SUBSERIE	100.17.7	CONTRATOS DE SUMINISTRO

CARPETAS		FECHAS EXTREMAS	
DEL:	AL:	DE:	HASTA:
01	06	07/01/2025	31/12/2025

No. de CAJA

SIGNATURA TOPOGRAFICA

ESTANTE

BANDEJA

Versión TRD APLICADA

MUNICIPIO DE BOYACA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL ROTULO CAJAS DE ARCHIVO	GD-FO-08 VERSIÓN 2.0 | 05/02/2025 PÁGINA | 1 de 2

	CODIGO	NOMBRE
SECCIÓN	100	DESPACHO ALCALDE
SUBSECCIÓN		
SERIE	100.17	CONTRATOS
SUBSERIE	100.17.7	CONTRATOS DE SUMINISTRO

CARPETAS		FECHAS EXTREMAS	
DEL:	AL:	DE:	HASTA:
01	04	18/06/2025	03/12/2025

No. de CAJA

SIGNATURA TOPOGRAFICA

ESTANTE

BANDEJA

Versión TRD APLICADA

MUNICIPIO DE BOYACÁ	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL ROTULO CAJAS DE ARCHIVO	GD-FO-08 VERSIÓN 2.0 05/02/2025 PÁGINA 1 de 2

	CODIGO	NOMBRE
SECCIÓN	100	DESPACHO ALCALDE
SUBSECCIÓN		
SERIE	100.18	CONVENIOS
SUBSERIE	100.18.1	CONVENIOS DE COOPERACION

CARPETAS

DEL:	AL:
01	06

FECHAS EXTREMAS

DE:	HASTA:
23/01/2025	11/11/2025

No. de CAJA

SIGNATURA TOPOGRAFICA

ESTANTE

BANDEJA

Versión TRD APLICADA

MUNICIPIO DE BOYACÁ	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL ROTULO CAJAS DE ARCHIVO	GD-FO-08 VERSIÓN 2.0 05/02/2025 PÁGINA 1 de 2

	CODIGO	NOMBRE
SECCIÓN	100	DESPACHO ALCALDE
SUBSECCIÓN		
SERIE	100.18	CONVENIOS
SUBSERIE	100.18.1	CONVENIOS DE COOPERACION

CARPETAS

DEL:	AL:
01	05

FECHAS EXTREMAS

DE:	HASTA:
11/11/2025	S/F

No. de CAJA

SIGNATURA TOPOGRAFICA

ESTANTE

BANDEJA

Versión TRD APLICADA

mipg Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Carrera 4 No. 4-36
3112378378
159610
www.boyaca-boyaca.gov.co
contactenos@boyaca.boyaca.gov.co

MUNICIPIO DE BOYACÁ	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL ROTULO CAJAS DE ARCHIVO	GD-FO-08 VERSIÓN 2 0 | 05/02/2025 PÁGINA | 1 de 2

	CODIGO	NOMBRE
SECCIÓN	100	DESPACHO ALCALDE
SUBSECCIÓN		
SERIE	100.18	CONVENIOS
SUBSERIE	100.18.1	CONVENIOS DE COOPERACION

CARPETAS

DEL:	AL:
01	06

FECHAS EXTREMAS

DE:	HASTA:
S/F	18/11/2025

No. de CAJA

SIGNATURA TOPOGRAFICA

ESTANTE

BANDEJA

Versión TRD APLICADA

MUNICIPIO DE BOYACÁ	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL ROTULO CAJAS DE ARCHIVO	GD-FO-08 VERSIÓN 2 0 | 05/02/2025 PÁGINA | 1 de 2

	CODIGO	NOMBRE
SECCIÓN	100	DESPACHO ALCALDE
SUBSECCIÓN		
SERIE	100.18	CONVENIOS
SUBSERIE	100.18.1	CONVENIOS DE COOPERACION

CARPETAS

DEL:	AL:
01	04

FECHAS EXTREMAS

DE:	HASTA:
26/09/2025	10/03/2025

No. de CAJA

SIGNATURA TOPOGRAFICA

ESTANTE

BANDEJA

Versión TRD APLICADA

MUNICIPIO DE BOYACÁ	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ	GD-FO-08	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 2.0	05/02/2025
	ROTULO CAJAS DE ARCHIVO	PÁGINA	1 de 2

	CODIGO	NOMBRE
SECCIÓN	100	DESPACHO ALCALDE
SUBSECCIÓN		
SERIE	100.18	CONVENIOS
SUBSERIE	100.18.2	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS
	100	PROCESOS DE SELECCIÓN, CONVOCATORIAS E INVITACIONES PUBLICAS DESIERTAS

CARPETAS

DEL:	AL:
01	08

FECHAS EXTREMAS

DE:	HASTA:
12/01/2025	01/08/2025

No. de CAJA

SIGNATURA TOPOGRAFICA

ESTANTE

BANDEJA

Versión TRD APLICADA

5.Apoyar el proceso de foliación y elaboración de hojas de control de los expedientes y procesos que se le requieran.

Se realizó la creación de la hoja de control correspondiente a los contratos de prestación de servicios No. 100.17.6-36, 100.17.6-37, contratos de suministros 100.17.7-01, 100.17.7-03 vigencia 2025. Para el desarrollo de esta actividad, se llevó a cabo la verificación detallada de la foliación de cada expediente, con el fin de relacionar de manera precisa la información en las respectivas hojas de control, garantizando la correcta organización, control y trazabilidad documental

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ					FM-144
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN					
	NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL					Versión 3
	HOJAS DE CONTROL POR MODALIDAD					Fecha: 17-09-2020
TABLA DE CONTENIDO						
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE GOBIERNO			CÓDIGO		
MACROPROCES	GESTIÓN JURIDICA					
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN					
PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN PÚBLICA					
AREA	CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN					
CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 100.17.6-36-2025					
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES Y PLAN DE BIENESTAR DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BOYACA-BOYACA CON EL PROPOSITO DE FORTALECER LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, LA CULTURA ORGANIZACIONAL Y MEJORAR EL CLIMA LABORAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ENTIDAD					
VALOR	TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000,00) M/CTE					
CONTRATISTA	FUNDACION CENTRO NACIONAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL			NIT. / C.C.	901779675-3	
SERIE	100.17	SUBSERIE	CONTRATACIÓN DIRECTA	FOLIOS	1	349

DESCRIPCION			
No	**FECHA**	**ETAPA PRECONTRACTUAL**	**PAGINA**
1	11/06/2025	Certificación de Viabilidad de Banco de Proyectos	1
2	11/06/2025	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	2
3	11/06/2025	Disponibilidad Presupuestal	3
	27/06/2025	Insuficiencia de personal	4
4	25/06/2025	Estudios Previos Analisis del Sector	5-20
7	S/F	Documentación del proponente (hoja de vida sigep-cedula de ciudadania-libreta militar (hombres menores de 50 años)-titulos-Rut-certificaciones de experiencia-antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales)-certificado emdico laboral (Si aplica) -declaración bienes y rentas-constancia de afiliación a sigss.	21-203
ETAPA CONTRACTUAL			
8	27/06/2025	Certificado de idoneidad	204
	27/06/20269	Contrato	205-212
9	27/06/2025	Designación de Supervisión	213
10	27/06/2025	Registro presupuestal	214
	27/06/2025	Acta de Inicio	215

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL HOJAS DE CONTROL POR MODALIDAD		FM-144 Versión 3 Fecha: 17-09-2020

TABLA DE CONTENIDO

DEPENDENCIA	SECRETARIA DE GOBIERNO			CÓDIGO		110
MACROPROCESO	GESTION JURIDICA					
PROCESO	GESTION DE CONTRATACION					
PROCEDIMIENTO	CONTRATACION PUBLICA					
AREA	CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN					
CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 100.17.6-37-2025					
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA COORDINACION Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS DEL DEPARTAMENTO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL EN EL MUNICIPIO DE BOYACA, BOYACA DURANTE EL SEGUNDO SEMESTRE DE LA VIGENCIA 2025					
VALOR	ONCE MILLONES CIENTO SETENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS ($11.176.400) M/CTE					
CONTRATISTA	MARLENE BILBAO QUINTANA			NIT. / C.C.	39.786.306	
SERIE	100.17	SUBSERIE	CONTRATACIÓN DIRECTA	FOLIOS	1	599

DESCRIPCION

No	FECHA	ETAPA PRECONTRACTUAL	PAGINA
1	14/07/2025	Certificación de Viabilidad de Banco de Proyectos	1
2	14/07/2025	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	2
3	14/07/2025	Disponibilidad Presupuestal	3
4	16/07/2025	Insuficiencia de personal	4
5	14/07/2025	Estudios Previos Analisis del Sector	5-19
6	14/07/2025	Propuesta del Proponente	20
7	S/F	Documentación del proponente (hoja de vida sigep-cedula de ciudadania-libreta militar (hombres menores de 50 años)-titulos-Rut-certificaciones de experiencia-antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales)-certificado emdico laboral (Si aplica) -declaración bienes y rentas-constancia de afiliación a sigss.	21-51
ETAPA CONTRACTUAL			
8	16/07/2025	Certificado de idoneidad	52
9	16/07/2025	Contrato	53-59

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL HOJAS DE CONTROL POR MODALIDAD		FM-144 Versión 3 Fecha: 17-09-2020

TABLA DE CONTENIDO

DEPENDENCIA	SECRETARIA DE GOBIERNO			CÓDIGO		110
MACROPROCESO	GESTION JURIDICA					
PROCESO	GESTION DE CONTRATACION					
PROCEDIMIENTO	CONTRATACION PUBLICA					
AREA	CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN					
CONTRATO	CONTRATO DE SUMINISTRO No. 100.17.7-01-2025					
OBJETO	IMPLEMENTACION Y EJECUCION DEL PROGRAMA PAE COMO ESTRATEGIA PARA GARANTIZAR LOS DERECHOS A LA EDUCACION Y LA ALIMENTACION ADECUADA DE LOS ESTUDIANTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE BOYACA, PARA LA VIGENCIA 2025					
VALOR	TRECIENTOS OCHENTA Y TRES MILLONES CATORCE MIL SEISCIENTOS VEINTICUATRO PESOS ($383.014.624,00) M/CTE					
CONTRATISTA	CORPOARCAS			NIT. / C.C.	901283505-1	
SERIE	100.17	SUBSERIE	CONTRATACIÓN DIRECTA	FOLIOS	1	587

DESCRIPCION

No	FECHA	ETAPA PRECONTRACTUAL	PAGINA
1	19/12/2024	Convenio No.4706 de 2024	1-8
2	7/01/2025	Certificado banco de proyectos	9
3	7/01/2025	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	10
4	7/01/2025	Disponibilidad Presupuestal	11-12
5	S/F	Estudios Previos Analisis del Sector	13-127
6	13/01/2025	Informe de evaluacion y verificacion de requisitos tecnicos y habilitantes preliminar	128-132
7	17/01/2025	Informe de evaluacion y verificacion de requisitos tecnicos y habilitantes final	133-139
8	17/01/2025	Informe final de evaluacion y calificacion de propuestas	140
9	17/01/2025	Acta audiencia publica subasta inversa presencial	141-143
10	17/01/2025	Resolucion No. 100.56-005-2025	144-145
11	13/01/2025	Propuesta del Proponente	146-148

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ					FM-144
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN					
	NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL					Versión 3
	HOJAS DE CONTROL POR MODALIDAD					Fecha: 17-09-2020

TABLA DE CONTENIDO

DEPENDENCIA	SECRETARIA DE GOBIERNO			CÓDIGO		110
MACROPROCES	GESTIÓN JURIDICA					
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN					
PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN PÚBLICA					
AREA	CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN					
CONTRATO	CONTRATO DE SUMINISTROS No. 100.17.7-03-2025					
OBJETO	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE (A MONTO AGOTABLE) PARA EL COMPONENTE AUTOMOTOR AL SERVICIO DE LA ESTACION DE POLICIA DE BOYACA Y SUS UNIDADES DE APOYO EN CONDICION DE ASIGNACION PERMANENTE Y/O COMISION TEMPORAL EN EL MUNICIPIO, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y LA CONVIVENCIA DE LOS HABITANTES DURANTE LA VIGENCIA 2025					
VALOR	TRECE MILLONES DE PESOS ($13.000.000,00) M/CTE					
CONTRATISTA	CAMILO ANDRES MERCHAN GAONA			NIT. / C.C.	1.049.617.718	
SERIE	100.17	SUBSERIE	CONTRATACIÓN DIRECTA	FOLIOS	1	261

DESCRIPCION

No	FECHA	ETAPA PRECONTRACTUAL	PAGINA
1	7/01/2025	Formulacion de proyectos y programas en la policia nacional	1-3
2	17/02/2025	Certificación de Viabilidad de Banco de Proyectos	4
3	17/02/2025	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	5
4	17/02/2025	Disponibilidad Presupuestal	6
5	17/03/2025	Estudios Previos Analisis del Sector	7-33
6	6/03/2025	Aviso de no limitacion a MIPYMES	34-35
7	10/03/2025	Subsanacion documentos invitacion publica de minima cuantia	36-44
8	S/F	Documentación del proponente (hoja de vida sigep-cedula de ciudadania-libreta militar (hombres menores de 50 años)-titulos-Rut-certificaciones de experiencia-antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales)-certificado emdico laboral (Si aplica) -declaración bienes y rentas-constancia de afiliación a sigss.	45-69
ETAPA CONTRACTUAL			
9	9/03/2025	Informe de evaluacion y calificacion de propuestas	70-73
10	11/03/2025	Contrato	74-78
11	11/03/2025	Designación de Supervisión	79
12	11/03/2025	Registro presupuestal	80

6. Apoyar el proceso de registro correcto de datos y seguimiento a préstamos de unidades documentales.

Se implementó el diligenciamiento del formato de control de préstamos documentales por parte de cada usuario solicitante, registrando fecha de préstamo y firma de recibido, así como la fecha y firma de devolución, garantizando la trazabilidad, control y responsabilidad sobre los documentos entregados y prestados.

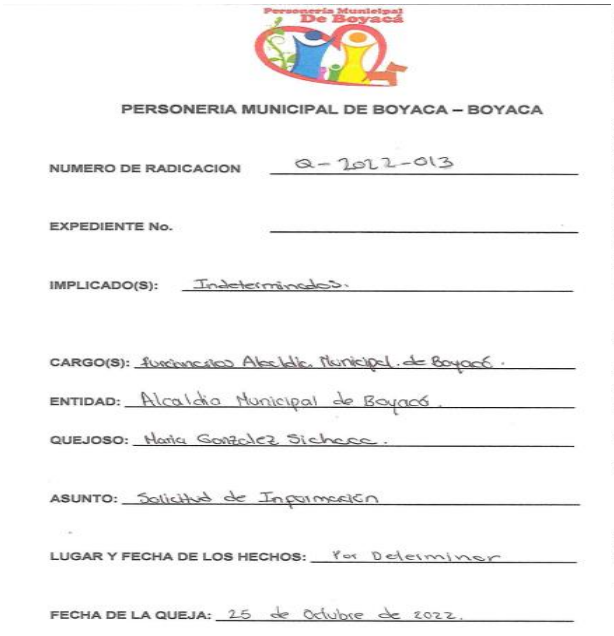
MUNICIPIO DE BOYACÁ	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ	GD-FO-04	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 3.0	15/01/2025
	PRESTAMO DE DOCUMENTOS	PÁGINA	1 de 2

PROCESO:

No. CONSECUTIVO	CARPETA	CAJA	FOLIOS	SERIE Y / O SUBSERIE	FUNCIONARIO QUE FACILITO EL DOCUMENTO	INFORMACIÓN DEL USUARIO		DOCUMENTO ENTREGADO		DOCUMENTO RECIBIDO	
						NOMBRE	DEPENDENCIA	FECHA DE REGISTRO	FIRMA DEL USUARIO	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FIRMA USUARIO
23	01	7	487	consejo municipal	Jairo Torres	Edith O. Yohana Ortiz	Concejo Municipal	16/04/2026		03-06-2026	
24	01 al 06	09	Caja 09 de la Carpeta de 1 a 6 tomos	Acuerdos Concejo municipal 2000 a 2002	Jairo Torres			16-04-2026		03-06-2026	
25	01 al 04	10	caja 10 de la carpeta 1 a la 04	Acuerdos Concejo 2003 al 2004	Jairo Torres						
26	01 al 07	16	Caja 16 de la 1 a la 07	Acuerdos, Concejo 2004 al 2008	Jairo Torres						
27	01 al 04	17	caja 17 de la 1 al 04	Acuerdos Concejo 2009 al 2016	Jairo Torres						
28	8	68	137	Contrato de Prestación de Servicios	Jairo Torres	Paola Perez	Personeria	08-07-26		10/07/2026	
29	5-6	12	317	Contrato de Prestación de Servicios	Jairo Torres	Karen Paola Leguizamon	Planeacion	10/07/2026		10/07/2026	
30	1	11	106	Plan Saneamiento y manejo Vertimientos	Jairo Torres	Lorena Cuellar	Planeacion	24/08/2026	Lorena C.		
31	1 y 2	2	328	Corpochivor 2011	Jairo Torres	Paola Leguizamon	Planeacion	24/08/2026		28/08/2026	
32	2	3	454	Historias Socio Familiares	Jairo Torres	Cristian jimenez	Planeacion	26/08/2026		26/08/2026	
33	04	53	84	Historia Laboral Docentes	Jairo Torres	Cristina Diaz	Hacienda	27/08/2026		27-08-26	

7. Apoyar la digitalización de los documentos requeridos por el supervisor del contrato.

Se realizó el escaneo de los procesos disciplinarios **Q-2022-013, Q-2023-014 y 005-2024**, los cuales fueron remitidos al correo institucional de la Secretaría de Gobierno, atendiendo la solicitud del supervisor y garantizando su disponibilidad en formato digital.



PERSONERIA MUNICIPAL DE BOYACA – BOYACA

NUMERO DE RADICACION Q-2022-013

EXPEDIENTE No.

IMPLICADO(S): Indeterminados.

CARGO(S): Funcionarios Alcaldía Municipal de Boyacá.

ENTIDAD: Alcaldía Municipal de Boyacá.

QUEJOSO: Maria Gonzalez Sicheca.

ASUNTO: Solicitud de Información

LUGAR Y FECHA DE LOS HECHOS: Por Determinar

FECHA DE LA QUEJA: 25 de Octubre de 2022.



PERSONERIA MUNICIPAL DE BOYACÁ
Departamento de Boyacá
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
PROCESOS DISCIPLINARIOS
NIT 820001872-5 | Código M-VACSP-P02-F01 | Versión 01 | Fecha 04/01/2021 | TRD 300.18.3 | Página 1 de 1

Boyacá, 22 de febrero de 2024

ALCALDIA MUNICIPAL BOYACA - BOYACA
No. RADICACION 20240004554
FECHA 25-02-24 HORA 8:57

Señores
Secretaria de Gobierno
con Funciones de Control Interno Disciplinario
Alcaldía Municipal
Boyacá – Boyacá

Dependencia	Personería Municipal de Boyacá
Radicación Personería	Q 2023-014
Implicado	Indeterminado
Cargo-Entidad	Alcaldía Municipal de Boyacá
Origen	Queja: Empresa KASTOR SAS
Fecha de la queja	agosto 31 de 2023
Fecha de los hechos	Por determinar
Asunto	Remisión por competencia

Cordial Saludo,

Dando cumplimiento a lo ordenado en auto de la fecha, me permito remitir por competencia la queja presentada **DIANA ROCIO WALTEROS TOLEDO,** Representante legal de KASTOR SAS., para lo pertinente.

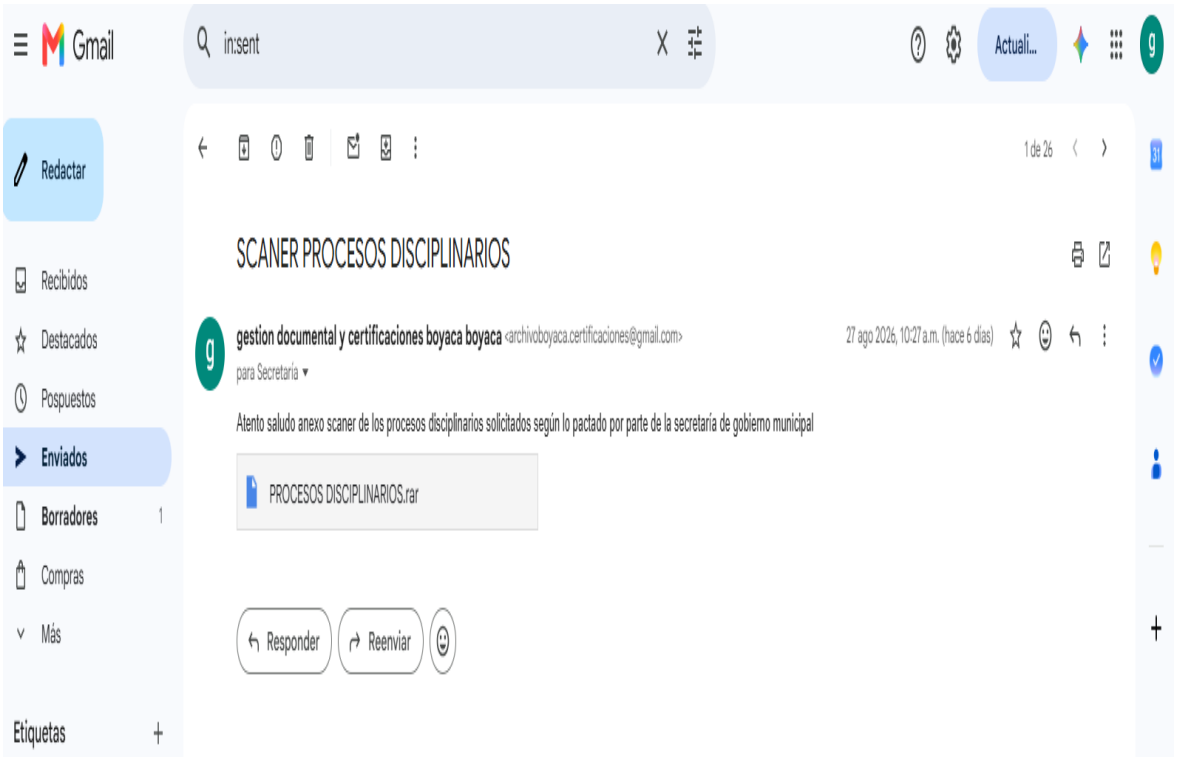
Lo anterior consta de una carpeta con veintiséis (26) folios.

Cordialmente,

NADIA ALEXANDRA SANABRIA GUTIÉRREZ
Personera Municipal

Anexos: Veintiséis (26) folios
Ubicación: Procesos Disciplinarios Q 2023-014
Elaboró: Pedro Alonso Graiz Espinosa /contratista
Revisó: Nadia Sanabria/Personera Municipal

Protegemos al ser, su entorno y sus derechos
Carrera 4 No. 4 – 36 Piso 3 Boyacá – Boyacá ♦ Código Postal 153610 ♦ Teléfono 321 4348532
www.personeria-boyaca.gov.co ♦ e-mail: personeria@boyaca-boyaca.gov.co



8. Apertura e identificación de historias laborales existentes al año 2026, las cuales deben seguir las instrucciones de las circulares emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, que establecen los criterios generales para su organización**.**

Durante el presente informe se dio apertura a la historia laboral de SEBASTIAN BARON PEDRAZA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ		FM - 009
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Versión 3.0 | 28-01-2020
PROCESOS DE APOYO		Página 1 de 1
HOJA DE CONTROL		

LISTA DE CHEQUEO CONTRATACIÓN DIRECTA

NO. ORDEN	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS CONTRATACIÓN DIRECTA	CUMPLE	NO CUMPLE
1	PROPUESTA ECONÓMICA DONDE CONSTE LA ACEPTACIÓN A LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		
2	HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PUBLICA IMPRESA DE LA PLATAFORMA SIGEP II (APLICA PARA CPS)	✓	
3	FOTOCOPIA CEDULA DE CIUDADANÍA	✓	
4	FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR PARA HOMBRES MENORES A 50 AÑOS	✓	
5	CERTIFICACIONES Y/O TÍTULOS DE ESTUDIOS	✓	
6	TARJETA PROFESIONAL (CUANDO APLIQUE)	✓	
7	CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL (APLICA PARA CPS)	✓	
8	DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS IMPRESA https://www.funcionpublica.gov.co/fdc/login/auth?opcionDestino=LEY2012	✓	
9	RUT (PERSONA NATURAL O JURIDICA) ACTUALIZADO	✓	
10	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES DE LA CONTRALORÍA – VIGENTE (NO MAYOR A 3 MESES)	✓	
11	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS POR PROFESIÓN (APLICA PARA ABOGADOS CONTADORES E INGENIEROS)	✓	
12	CONSTANCIA DE CONSULTA DE ANTECEDENTES Y REQUERIMIENTOS JUDICIALES POLICIAL NACIONAL (NO MAYOR A 3 MESES)	✓	
13	REGISTRO MEDIDAS CORRECTIVAS (NO MAYOR A 3 MESES)	✓	
14	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA – VIGENTE (NO MAYOR A 3 MESES)	✓	
15	REDAM (REGISTRO DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS) https://cumpleciudadano.ard.gov.co/inicio-de-sesion	✓	
16	DELITOS SEXUALES	✓	
17	PAZ Y SALVO SIMIT	✓	
18	CERTIFICACIÓN DE AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD O PLANILLA DE PAGO DEL MES ANTERIOR A LA CONTRATACIÓN	N/A	N/A
19	CERTIFICACIÓN DE AFILIACIÓN A PENSIÓN O PLANILLA DE PAGO DEL MES ANTERIOR A LA CONTRATACIÓN	✓	
20	CERTIFICACIÓN DE AFILIACIÓN ARL O PLANILLA DE PAGO DEL MES ANTERIOR A LA CONTRATACIÓN	✓	
21	OTROS (EXAMEN MEDICO PRE-OCUPACIONAL RESOLUCIÓN No. 1843 DE 2025 (PARA DETERMINAR LAS CONDICIONES DE SALUD FÍSICA, MENTAL Y SOCIAL	✓	
22	CERTIFICACIÓN BANCARIA	✓	
23	AUTORIZACIÓN CONSULTA DE DATOS PERSONALES	✓	
24	SIMIT		

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (SI TIENE)	NOMBRES
Baron	Pedraza	Sebastian

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS. ( ) No. 1033828285 — GÉNERO: F ( ) M (X) NB ( ) — NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) — PAÍS: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO: D.M.:

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO: FECHA: DÍA 21 MES 04 AÑO 2000 — PAÍS: COLOMBIA — DEPTO: BOYACÁ — MUNICIPIO: EL ESPINO

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA: Dir — PAÍS: COLOMBIA — DEPTO: BOYACÁ — MUNICIPIO: EL ESPINO — TELÉFONO: 74-2087 — EMAIL: sebastian.baron21@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS 12o. A 16o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA			MEDIA			FECHA DE GRADO		
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES 12	AÑO 2016	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO. EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TP (TECNOLOGÍA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAGISTRÍA O MAGISTER) DOC (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)

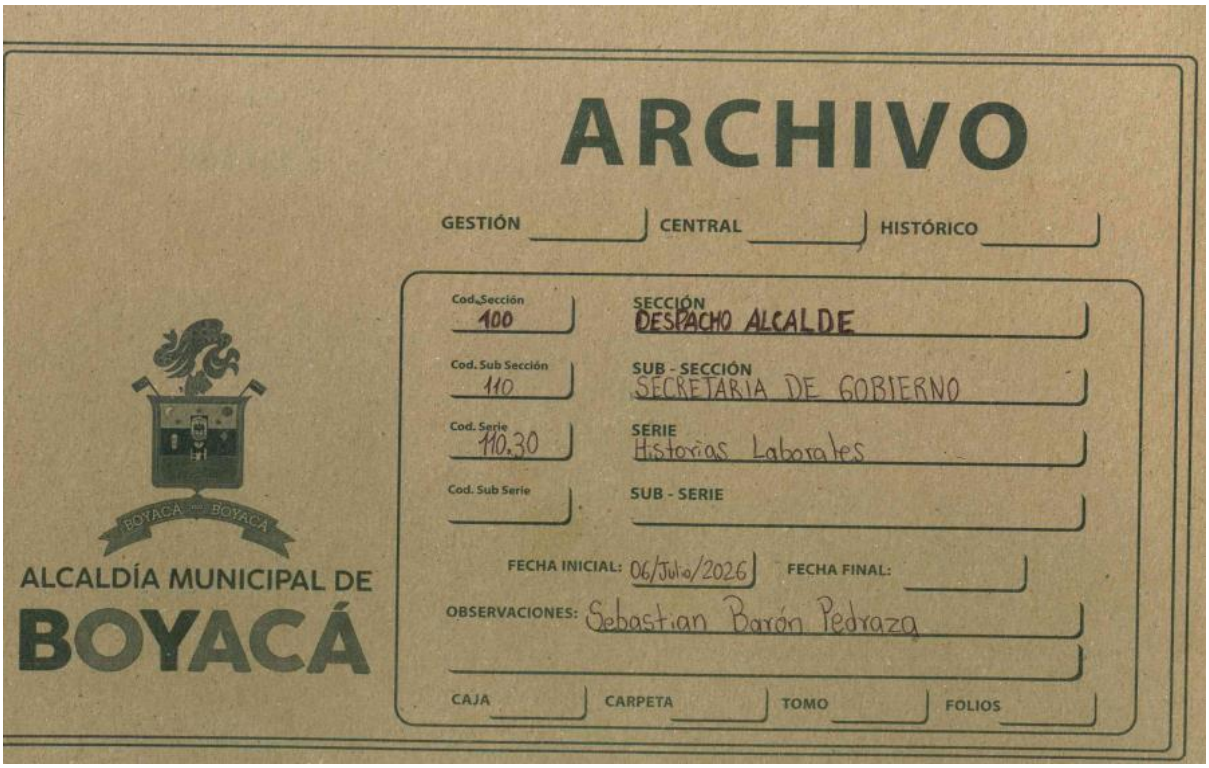
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
PREGRADO	10	X		DERECHO	08	2022	431815

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

(DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO EN LA MODALIDAD ESCRITA)

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)



9. Apoyar a la Secretaría de Gobierno en la organización de documentación relacionada con las historias laborales de los funcionarios y los expedientes de los procesos contractuales de la administración municipal o demás que se requieran.

Se anexa documentación correspondiente a la historia laboral de CRISTINA DIAZ SUARIQUE, MELANIE MORENO GALINDO, YESSI KATERINE GONZALEZ PORRAS, MARIA GLADIS CALLEJAS CALLEJAS

Boyacá, 2 de junio de 2026

ALCALDÍA MUNICIPAL
BOYACÁ - BOYACÁ
No. RADICADO: 2026000551
FECHA: 02/06/26 HORA: 4:44

Doctora
YESSI KATERINE GONZÁLEZ PORRAS
Secretaria de Gobierno

Asunto: Solicitud de vacaciones

Respetada doctora:

Por medio de la presente, me permito solicitar de manera comedida la autorización de mis vacaciones correspondientes al período laboral causado, las cuales deseo disfrutar a partir del día 22 de junio de 2026.

Agradezco la atención prestada a esta solicitud y quedo atenta a cualquier información adicional o trámite que deba realizarse para su respectiva aprobación.

Visto Bueno:

EDWIN FERNANDO GARCÍA CHACÓN
Secretario de Hacienda

Cordialmente,

CRISTINA DIAZ SUARIQUE
C.C. No. 1.050.170.616

MUNICIPIO DE BOYACÁ	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO RESOLUCIONES	DI-FO-05 VERSIÓN 2.0 PAGINA 1 de 2

TRD. 100.56-

RESOLUCIÓN No. 126-2026
(17 de junio de 2026)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONCEDEN UNAS VACACIONES, SE RECONOCE Y SE ORDENA SU PAGO A UNA SERVIDORA PÚBLICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE BOYACÁ - BOYACÁ

En ejercicio de sus funciones legales y en especial las conferidas por el artículo 315 Numeral 7 la ley 136 de 1994, Ley 136 de 1994, ley 909 de 2003, Decreto 1848 de 1969, Decreto Ley 1045 de 1978, la Ley 995 de 2005, Decreto 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO:

1. Que la señora CRISTINA DÍAZ SUARIQUE identificada con cédula de ciudadanía No. 1.050.170.616 expedido en Boyacá, quien se desempeña en el cargo de SECRETARIA con Código 440, grado 33, de la planta de Personal del Municipio de Boyacá, mediante escrito dirigido a este Despacho, solicita se le concedan vacaciones por haber laborado al servicio de esta entidad territorial en el referido cargo en el lapso comprendido entre el diecinueve (19) de enero de dos mil veinticinco (2025) y dieciocho(18) de enero de dos mil veintiséis(2026), en forma ininterrumpida.

2. Que revisada la historia laboral de la referida servidora pública se establece que efectivamente ha laborado en forma ininterrumpida durante el lapso de tiempo ya mencionado, sin que por ese lapso se le hayan concedido vacaciones.

3. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.31.4 del Decreto 1083 de 2015, tanto los empleados públicos como los trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, como también al pago de la llamada prima de vacaciones equivalente a quince días de salario, por cuya razón la solicitud de la servidora pública resulta procedente.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: CONCEDER a la señora CRISTINA DÍAZ SUARIQUE identificada con cédula de ciudadanía No. 1.050.171.616 expedida en Boyacá, quien se desempeña en el cargo de Secretaria de la planta de Personal del Municipio de Boyacá, un periodo de vacaciones, por haber laborado al servicio de esta entidad territorial entre el diecinueve (19) de enero de dos mil veinticinco (2025) y dieciocho(18) de enero de dos mil veintiséis(2026), las cuales disfrutará entre el veintidós (22) de junio y el catorce (14) de julio de dos mil veintiséis (2026) inclusive, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.31.4 del Decreto 1083 de 2015 y por las razones expuestas en la parte considerativa de este acto administrativo.

Boyacá, 01 de junio de 2026

ALCALDÍA MUNICIPAL
BOYACÁ · BOYACÁ
No. RADICADO: 2026000519
FECHA: 01-06-26 HORA: 9:42

Señor:
RAFAEL ANTONIO SORA CAMARGO
Alcalde Municipal De Boyacá

Doctora:
YESSI KATERINE GONZALÉZ PORRAS
Secretaría de Gobierno

Cordial saludo:

MELANIE YESENIA MORENO GALINDO, identificada con cédula de ciudadanía No. 23.966.658 expedida en Ramiriquí, solicito por este medio, me sean concedidas las vacaciones por haber laborado al servicio de esta entidad territorial en cargo AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, en el lapso comprendido entre el seis (06) de abril de dos mil veinte cinco (2025) y el cinco (05) de abril de dos mil veinte seis (2026), en forma ininterrumpida. Solicito se me concedan las vacaciones desde el día 22 de junio de 2026.

Sin otro particular, agradezco su puntual atención.

MELANIE YESENIA MORENO GALINDO
C.C No. 23.9666.658 de Ramiriquí

MUNICIPIO DE BOYACÁ	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DI-FO-05
		VERSIÓN 2.0 / 15/01/2025
	RESOLUCIONES	PAGINA 1 de 2

TRD. 100.56-

RESOLUCIÓN No. 125-2026
(17 de junio de 2026)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONCEDEN UNAS VACACIONES, SE RECONOCE Y SE ORDENA SU PAGO A UNA SERVIDORA PÚBLICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE BOYACÁ - BOYACÁ

En ejercicio de sus funciones legales y en especial las conferidas por el artículo 315 Numeral 7 la ley 136 de 1994, Ley 136 de 1994, ley 909 de 2003, Decreto 1848 de 1969, Decreto Ley 1045 de 1978, la Ley 995 de 2005, Decreto 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO

1. Que la señora MELANIE YESENIA MORENO GALINDO identificada con cédula de ciudadanía No. 23.966.658 expedida en Ramiriquí, quien se desempeña en el cargo de Auxiliar de Servicios Generales Código 470, grado 01, de la planta de Personal del Municipio de Boyacá, mediante escrito dirigido a este Despacho, solicita se le concedan vacaciones por haber laborado al servicio de esta entidad territorial en el referido cargo en el lapso comprendido entre el seis (6) de abril de dos mil veinticinco (2025) y el cinco (05) de abril de dos mil veintiséis(2026), en forma ininterrumpida.

2. Que revisada la historia laboral de la referida servidora pública se establece que efectivamente ha laborado en forma ininterrumpida durante el lapso de tiempo ya mencionado, sin que por ese lapso se le hayan concedido vacaciones.

3. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.31.4 del Decreto 1083 de 2015, tanto los empleados públicos como los trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, como también al pago de la llamada prima de vacaciones equivalente a quince días de salario, por cuya razón la solicitud de la servidora pública resulta procedente.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: CONCEDER a la señora MELANIE YESENIA MORENO GALINDO identificada con cédula de ciudadanía No. 23.966.658 expedida en Ramiriquí, quien se desempeña en el cargo de Auxiliar de Servicios Generales, de la planta de Personal del Municipio de Boyacá, un periodo de vacaciones por haber laborado al servicio de esta entidad territorial entre el seis (6) de abril de dos mil veinticinco (2025) y el cinco (05) de abril de dos mil veintiséis(2026), en forma ininterrumpida, las cuales disfrutará a partir del veintidós (22) de junio y el catorce (14) de julio de dos mil veintiséis (2026) inclusive, de conformidad con lo dispuesto en el

REPÚBLICA DE COLOMBIA
REGISTRO CIVIL
FIRMADO DIGITALMENTE
ORGANIZACIÓN ELECTORAL
REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO CIVIL

NUIP 1029528693 — **REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO** — Indicativo Serial 240215516

Datos de la oficina de registro - Clase de oficina: Registraduría [X] Notaría [ ] Número [ ] Consulado [ ] Corregimiento [ ] Inspección de Policía [ ] Código A E R
País - Departamento - Municipio - Corregimiento e Inspección de Policía: COLOMBIA - BOYACA - TUNJA TUNJA-H SAN RAFAEL

Datos del inscrito
Primer Apellido: CARRILLO — Segundo Apellido: GONZALEZ
Nombre(s): MICHELLE AMELIA
Fecha de nacimiento: Año 2026 Mes JUL Día 07 — Sexo (en letras): FEMENINO — Grupo sanguíneo: O — Factor Rh: POSITIVO
Lugar de nacimiento (País - Departamento - Municipio - Corregimiento e Inspección): COLOMBIA - BOYACA - TUNJA
Tipo de documento antecedente o Declaración de testigos: CERTIFICADO MEDICO O DE NACIDO VIVO — Número certificado de nacido vivo: 260700102295 74

Datos de madre o padre (Para casos de padre o hijo(a) no reconocido, o persona del mismo sexo, en el primero indicar los declarantes para el segundo apellido del inscrito)
Apellidos y nombres completos: GONZALEZ POPRAS YESSI KATERINE
Documento de identificación (Clase y número): CC No. 1002674377 — Nacionalidad: COLOMBIA

Datos del padrastro
Apellidos y nombres completos: CARRILLO CALIXTO RAUL ALFONSO
Documento de identificación (Clase y número): CC No. 7166155 — Nacionalidad: COLOMBIA

Datos del declarante
Apellidos y nombres completos: CARRILLO CALIXTO RAUL ALFONSO
Documento de identificación (Clase y número): CC No. 7166155 — Firma

Datos primer testigo
Apellidos y nombres completos:
Documento de identificación (Clase y número): — Firma

Datos segundo testigo
Apellidos y nombres completos:
Documento de identificación (Clase y número): — Firma

Fecha de inscripción: Año 2026 Mes JUL Día 09
Nombre y firma del funcionario que autoriza: JULIO CESAR NEIRA CASTRO
Reconocimiento paterno — Firma
Nombre y firma del funcionario ante quien se hace el reconocimiento: JULIO CESAR NEIRA CASTRO

ESPACIO PARA NOTAS
LIBRO DE VARIOS: TOMO 7; FOLIO 296; 08/07/2026

NÚMERO DE PREPARACIÓN 122090372

240215516

Boyacá, 03 de Julio de 2026

Ingeniero
RAFAEL ANTONIO SORA CAMARGO
Alcalde Municipal
Boyacá – Boyacá

ALCALDÍA MUNICIPAL
BOYACÁ · BOYACÁ
No. RADICADO: 2026000653
FECHA: 03-07-26 HORA: 9:36

Asunto: Renuncia irrevocable

Cordial saludo,

Por medio de la presente me permito presentar mi **renuncia irrevocable** al cargo de **Secretaria, código 440, grado 03 con funciones de Administrador Sisben y Base de Datos del Régimen Subsidiado** que vengo desempeñando en la Alcaldía Municipal de Boyacá.

Esta decisión obedece a motivos personales, en razón a que he iniciado mi proceso de retiro laboral para acceder a mi pensión ante Colpensiones.

Agradezco la oportunidad brindada durante el tiempo laborado, así como la confianza depositada en el desarrollo de mis funciones. Me llevo la satisfacción de haber contribuido al cumplimiento de los objetivos institucionales y al servicio de la comunidad.

Solicito que mi renuncia sea efectiva a partir del dia primero (01) de Agosto de 2026.

Quedo atenta a realizar el respectivo proceso de entrega de mi cargo de manera organizada y oportuna.

Cordialmente,

MARIA GLADIS CALLEJAS CALLEJAS
Cedula: 40.029.327 de Tunja
Cel:3115313918

10. Velar por la correcta aplicación de las tablas de retención documental.

Atendiendo la solicitud verbal de la funcionaria de Almacén y del trabajador social de la Comisaría de Familia, se imprimieron y entregaron las TRD correspondientes a ambas dependencias, facilitando su consulta y correcta aplicación. Como soporte, se anexa evidencia fotográfica y listado de entrega con las respectivas firmas.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACÁ
ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ
NIT 800023383-7
SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
PROCESOS DE APOYO — FORMATO F-GD-07
GESTIÓN DOCUMENTAL — Versión 3 — 19/09/2019
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNCIPAL DE BOYACÁ
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO
CODIGO: 110

CÓDIGO SERIE SUBSERIE	NOMBRE SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	E	S	
110.2	**ACTAS**								
110.2.1	**Actas Comisión de Personal** Acta Citaciones Registro de asistencia Plan de acción Comunicaciones	 Papel Papel Papel Papel Papel	2	10	X	X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se debe crear una copia de seguridad a través de un medio técnico que garantice su reproducción exacta y permanencia en el tiempo. Transferir ambos soportes al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con el procedimiento de transferencia secundaria definido por la Alcaldía. Soporte normativo: Acuerdo Municipal 200-02-29, artículo 8 del 30 de Noviembre de 2016. Resolución 126 de Julio 11 de 2018.Ley 909 de 2004 artículo 16
110.2.2	**Actas Comité Civil de Convivencia** Acta Citaciones Registro de asistencia Plan de acción Informes Comunicaciones	 Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	10	X	X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se debe crear una copia de seguridad a través de un medio técnico que garantice su reproducción exacta y permanencia en el tiempo. Transferir ambos soportes al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con el procedimiento de transferencia secundaria definido por la Alcaldía. Soporte normativo: Acuerdo Municipal 200-02-29, artículo 8 del 30 de Noviembre de 2016. Resolución 126 de Julio 11 de 2018. Ley 1448 de 2011 Ley 1801 de 2016 artículos 16, 19, 20, 198, 204 y 205
110.2.3	**Actas Comité de Baja de Almacén** Registro de asistencia Plan de acción Comunicaciones	 Papel Papel Papel	2	10	X	X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se debe crear una copia de seguridad a través de un medio técnico que garantice su reproducción exacta y permanencia en el tiempo. Transferir ambos soportes al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con el procedimiento de transferencia secundaria definido por la Alcaldía. Soporte normativo: Acuerdo Municipal 200-02-29, artículo 8 del 30 de Noviembre de 2016. Resolución 126 de Julio 11 de 2018.



RÉPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACÁ
ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ
NIT 800023383-7

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

PROCESOS DE APOYO	FORMATO	F-GD-07
GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 3	19/09/2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNCIPAL DE BOYACÁ

OFICINA PRODUCTORA: COMISARÍA DE FAMILIA — CODIGO: 111

CÓDIGO SERIE SUBSERIE	NOMBRE SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	E	S	
111.2	ACTAS								
111.2.4	**Actas Comité de Buen Trato y Salud Mental** Acta Registro de asistencia Comunicaciones	 Papel Papel Papel	2	10	X	X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se debe crear una copia de seguridad a través de unmedio técnico que garantice su reproducción exacta y permanencia en el tiempo. Transferir ambos soportes al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con el procedimiento de transferencia secundaria definido por la Alcaldía. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Soporte normativo: Codigo de Infancia y la Adolescencia Ley 1098 de 2006.Acuerdo Municipal 200-02-29,artículo 9 del 30 de Noviembre de 2016. Resolución 126 de Julio 11 de 2018
111.2.6	**Actas Comité de Control de Consumo de Alcohol y otras Sustancias Psicoactivas** Acta Registro de asistencia Comunicaciones	 Papel Papel Papel	2	10	X	X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se debe crear una copia de seguridad a través de un medio técnico que garantice su reproducción exacta y permanencia en el tiempo. Transferir ambos soportes al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con el procedimiento de transferencia secundaria definido por la Alcaldía. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Soporte normativo : Ley 1566 de 2012 ,Acuerdo Municipal 200-02-29, artículo 9 del 30 de Noviembre de 2016. Resolución 0089 del 16 de enero de 2019 del Ministerio de Protección Social
111.2.9	**Actas Comité de Diversidad Sexual y de Genero** Acta Registro de asistencia Comunicaciones Informes	 Papel Papel Papel Papel	2	10	X	X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se debe crear una copia de seguridad a través de un medio técnico que garantice su reproducción exacta y permanencia en el tiempo. Transferir ambos soportes al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con el procedimiento de transferencia secundaria definido por la Alcaldía. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Soporte normativo: Acuerdo Municipal 200-02-29, artículo 9 del 30 de Noviembre de 2016. Resolución 126 de Julio 11 de 2018

11. Verificar el correcto almacenamiento de las cajas y carpetas del archivo.

se realizó revisión en el Archivo Central constatando que las unidades de conservación se encontraran debidamente rotuladas, cerradas y ubicadas en los estantes correspondientes, evitando su permanencia en el suelo o en condiciones que generen deterioro, garantizando así su adecuada preservación y organización.








12. Apoyar con la revisión, actualización, fotocopiado, escaneo, digitalización, incorporación de documentos y foliación con su respectiva hoja de control, de los expedientes que le sean solicitados de las diferentes vigencias, dando cumplimiento al manual archivístico y de gestión documental de la entidad, así como a las normas generales de archivo y demás disposiciones que regulen la materia.

Se efectuó la verificación detallada de la foliación de los contratos de suministros 100.17.7-04 y 100.17.7-07 vigencia 2025 registrando la información en las respectivas hojas de control.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ					FM-144
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN					
	NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL					Versión 3
	HOJAS DE CONTROL POR MODALIDAD					Fecha: 17-09-2020
TABLA DE CONTENIDO						
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE GOBIERNO			CÓDIGO		
MACROPROCES	GESTIÓN JURIDICA					
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN					
PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN PÚBLICA					
AREA	CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN					
CONTRATO	CONTRATO DE SUMINISTROS No. 100.17.7-04-2025					
OBJETO	SUMINISTROS DE RACIONES ALIMENTARIAS (A MONTO AGOTABLE) PARA EL PERSONAL DE APOYO DE LA POLICIA NACIONAL, REQUERIDO PARA FORTALECER LA SEGURIDAD Y LA CONVIVENCIA CIUDADANIA EN EVENTOS EXTRAORDINARIOS Y PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PISCC EN EL MUNICIPIO DE BOYACA DURANTE LA VIGENCIA 2025					
VALOR	DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000,00) M/CTE					
CONTRATISTA	DIANA PAOLA LEGUIZAMON VARGAS			NIT. / C.C.	1.050.170.482	
SERIE	100.17	SUBSERIE	CONTRATACIO N DIRECTA	FOLIOS	1	197

DESCRIPCION			
No	**FECHA**	**ETAPA PRECONTRACTUAL**	**PAGINA**
1	17/02/2025	Certificación de Viabilidad de Banco de Proyectos	1
2	17/02/2025	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	2
3	17/02/2025	Disponibilidad Presupuestal	3
4	17/02/2025	Estudios Previos Analisis del Sector	4-20
5	26/03/2025	Invitacion publica de minima cuantia	21-31
6	27/03/2025	Aviso de no limitacion a mipymes	32-33
7	28/03/2025	Carta de compromiso de disponibilidad de tiempo	34-35
8	S/F	Documentación del proponente (hoja de vida sigep-cedula de ciudadania-libreta militar (hombres menores de 50 años)-titulos-Rut-certificaciones de experiencia-antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales)-certificado emdico laboral (Si aplica) -declaración bienes y rentas-constancia de afiliación a sigss.	36-56
ETAPA CONTRACTUAL			
9	30/03/2025	Informe de evaluacion y calificacion de propuestas	57-60
10	1/04/2025	Informe final de verificacion de requisitos habilitantes	61
11	1/04/2025	Contrato	62-67
12	1/04/2025	Designación de Supervisión	68
13	1/04/2025	Registro presupuestal	69

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ		FM-144
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		
	NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL		Versión 3
	HOJAS DE CONTROL POR MODALIDAD		Fecha: 17-09-2020

TABLA DE CONTENIDO

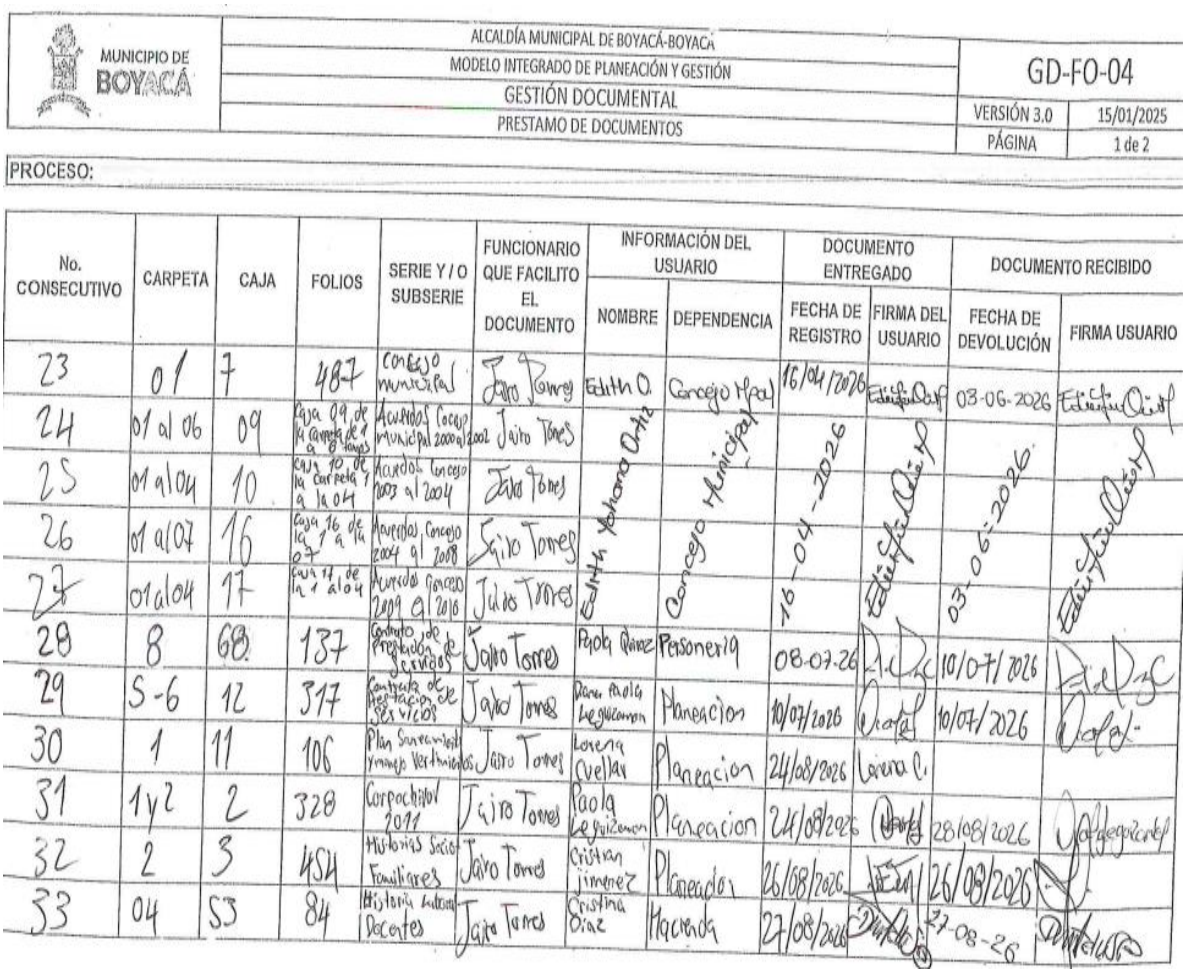
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE GOBIERNO			CÓDIGO		
MACROPROCES	GESTIÓN JURIDICA					
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN					
PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN PÚBLICA					
AREA	CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN					
CONTRATO	CONTRATO DE SUMINISTRO No. 100.17.7-07-2025					
OBJETO	SUMINISTRO DE ALIMENTACION PARA LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD QUE SE ENCUENTREN RECLUIDAS DE MANERA TRANSITORIA EN LA ESTACION DE POLICIA DEL MUNICIPIO DE BOYACA DURANTE LA VIGENCIA 2025					
VALOR	UN MILLON DE PESOS ($1.000.000,00) M/CTE					
CONTRATISTA	DIANA PAOLA LEGUIZAMON VARGAS			NIT. / C.C.	1.050.170.482	
SERIE	100.17	SUBSERIE	CONTRATACIÓN DIRECTA	FOLIOS	1	78

DESCRIPCION

No	FECHA	ETAPA PRECONTRACTUAL	PAGINA
1	18/06/2025	Certificación de Viabilidad de Banco de Proyectos	1
2	18/06/2025	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	2
3	18/06/2025	Disponibilidad Presupuestal	3
4	18/06/2025	Estudios Previos Analisis del Sector	4-19
5	19/06/2025	Cotizaciones	20-21
6	S/F	Invitacion publica de minima cuantia	22-41
7	10/07/2025	Aviso de no limitacion a MIPYMES	42-43
8	S/F	DIAN-RUT	44-45
9	14/07/2025	Evaluacion y calificacion de propuestas	46-50
		ETAPA CONTRACTUAL	
10	16/07/2025	Contrato	51-55
11	16/07/2025	Designación de Supervisión	56
12	16/07/2025	Registro presupuestal	57
13	16/07/2025	Acta de Inicio	58
14	16/07/2025	Informe por cambio de supervisor	59-61
15	1/09/2025	Designación de Supervisión	62
16	19/12/2025	Planillas de pago de Salud	63-69
17	31/12/2025	Informe de servicios 1	70-71
18	31/12/2025	Informe de supervision 2	72-74
19	31/12/2025	Sabana de Recibo Final	75-76

13. Apoyar la búsqueda y disposición de expedientes e información solicitada por los usuarios internos y externos, atendiendo las políticas institucionales y normatividad vigente.

Se realizó el control y seguimiento de los préstamos documentales mediante el formato establecido, registrando las fechas y firmas de entrega y devolución. Durante el periodo se atendieron solicitudes de documentación del **Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos**, **CORPOCHIVOR 2011**, **Historias Sociofamiliares 2015** y la historia laboral de **OVIDIO WILCHES CAMARGO**, requeridas por funcionarios de las Secretarías de Planeación, Hacienda y Comisaría de Familia, garantizando la trazabilidad y control de los documentos prestados.



MUNICIPIO DE BOYACÁ

ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL
PRESTAMO DE DOCUMENTOS

GD-FO-04 | VERSIÓN 3.0 | 15/01/2025 | PÁGINA | 1 de 2

PROCESO:

No. CONSECUTIVO	CARPETA	CAJA	FOLIOS	SERIE Y / O SUBSERIE	FUNCIONARIO QUE FACILITO EL DOCUMENTO	INFORMACIÓN DEL USUARIO		DOCUMENTO ENTREGADO		DOCUMENTO RECIBIDO	
						NOMBRE	DEPENDENCIA	FECHA DE REGISTRO	FIRMA DEL USUARIO	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FIRMA USUARIO
23	01	7	487	consejo municipal	Jairo Torres	Edith O.	Concejo Mpal	16/04/2026		03-06-2026	
24	01 al 06	09	Caja 09 de la carpeta 1 a la 6 folios	Acuerdos Concejo municipal 2000 a 2002	Jairo Torres	Edith Johana Ortiz	Concejo Municipal	16-04-2026		03-06-2026	
25	01 a 04	10	caja 10 de la carpeta 1 a la 04	Acuerdos Concejo 2003 al 2004	Jairo Torres						
26	01 a 07	16	Caja 16 de la 1 a la 07	Acuerdos Concejo 2004 al 2008	Jairo Torres						
27	01 a 04	17	Caja 17 de la 1 a la 04	Acuerdo Concejo 2009 al 2016	Julio Torres						
28	8	68	137	Contrato de prestación de servicios	Jairo Torres	Paola Perez	Personeria	08-07-26		10/07/2026	
29	5-6	12	317	Contratos de prestación de servicios	Jairo Torres	Diana Paola Leguizamon	Planeacion	10/07/2026		10/07/2026	
30	1	11	106	Plan Saneamiento y manejo Vertimientos	Jairo Torres	Lorena Cuellar	Planeacion	24/08/2026			
31	1 y 2	2	328	Corpochivor 2011	Jairo Torres	Paola Leguizamon	Planeacion	24/08/2026		28/08/2026	
32	2	3	454	Historias Socio Familiares	Jairo Torres	Cristian Jimenez	Planeador	26/08/2026		26/08/2026	
33	04	53	84	Historia Laboral Docentes	Jairo Torres	Cristina Diaz	Hacienda	27/08/2026		27-08-26	

14. Apoyar a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal para fortalecer el proceso de transferencias documentales al archivo central.

Se realizó la instalación de estantería y la adecuación del espacio destinado para archivo central en la Casa de la Cultura, con el fin de disponer las condiciones necesarias para iniciar el proceso de transferencias documentales durante el próximo mes.




SATA


SATA


SATA