



República de Colombia
MUNICIPIO DE PEREIRA
Nit 8914800302

Certificado de disponibilidad Presupuestal No. 4749

Fecha expedición 24/07/2019 Fecha vencimiento 31/12/2019 Valor Total **11.862.800,00**

Son: Once Millones Ochocientos Sesenta Y Dos Mil Ochocientos Pesos M/Cte.
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, PARA REALIZAR ACTIVIDADES TENDIENTES A LA COORDINACIÓN PARA LA EXPEDICIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA Y DEMÁS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS NECESARIOS, EN PROCURA DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO Y EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Observaciones

Nro. Solicitud 5727

Rubro 30172664----- Servidores Publicos con Bienestar Valor **11.862.800,00**
C. Costo 1103 SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA
Fondo 101 Fondos comunes
Proyecto 2017660010043 Administración, Fortalecimiento e Implementación de las Condiciones Laborales del Municipio de Pereira

SUBSECRETARIO DE ASUNTOS FINANCIEROS

Dada en pereira el día 24/07/2019

PEREIRA
Capital del Eje



República de Colombia

MUNICIPIO DE PEREIRA

Nit 8914800302

Ulfahud Ortiz Alarcon

4749

Certificado de Conveniencia, Oportunidad y Registro de Actividades No. 5727

Fecha expedición 18/07/2019

Fecha vencimiento

Valor Total 11.862.800,00

Son: Once Millones Ochocientos Sesenta Y Dos Mil Ochocientos Pesos M/Cte.
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, PARA REALIZAR ACTIVIDADES TENDIENTES A LA COORDINACIÓN PARA LA EXPEDICIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA Y DEMÁS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS NECESARIOS, EN PROCURA DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO Y EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Observaciones

Proyecto 2017660010043 Administración, Fortalecimiento e Implementación de las Condiciones Laborales del Municipio de Pereira 11.862.800,00

Fecha Reg. 23/04/2001
Plan. PEREIRA CAPITAL DEL EJE
Linea Estrat. GESTION INSTITUCIONAL
Programa GESTION INSTITUCIONAL PARA LA EXCELENCIA
Subprograma SERVIDORES PUBLICOS CON BIENESTAR

ACTIVIDADES

Actividad APOYO CON RECURSO HUMANO A LA SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 11.862.800,00

Componente OTROS

INSUMOS

Mano de Obra Calificada 11.862.800,00

SUBSECRETARIO PLANEACION SOCIOECONOMICA

Vo.Bo.Banco De Proyectos

Solicitud de disponibilidad presupuestal

Rubro 30172664----- Servidores Publicos con Bienestar Valor 11.862.800,00
C. Costo 1103 SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA
Fondo 101 Fondos comunes
Proyecto 2017660010043 Administración, Fortalecimiento e Implementación de las Condiciones Laborales del Municipio de Pereira

INTENCION DE PAGO

Rubro 30172664----- Fondo 101 C. Costo 1103 Proyecto 2017660010043

Mes 8	2.524.000,00	Mes 9	2.524.000,00	Mes 10	2.524.000,00
Mes 11	2.524.000,00	Mes 12	1.766.800,00		

SECRETARIO DE DESPACHO



ALCALDÍA DE PEREIRA

405

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO
DE PEREIRA – SECRETARÍA DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA Y ULFAHUD ORTIZ ALARCON.**

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Septiembre 11 de 2017

Entre los suscritos a saber: ALBERTO MARIO CASTAÑO MONTOYA Mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 10.007.832 expedida en Pereira, Secretario de Gestión Administrativa del Municipio de Pereira, según consta en Decreto de Nombramiento No. 708 del 02 de Noviembre del 2017 y Acta de Posesión No. 912 del 7 de Noviembre del 2017, en su calidad de Delegado(a) del Alcalde según decreto No. 440 de 13 de Junio de 2017, quien está autorizado para contratar mediante el acuerdo No. 28 de Diciembre 10 de 2018, expedido por el Concejo Municipal, y en ejercicio de la competencia otorgada por la Ley 80 de 1993 (Artículo 11, Numeral 3°, Literal b), Ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios y que para los efectos del presente contrato se denominará **EL MUNICIPIO** y **ULFAHUD ORTIZ ALARCON**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 42108681, expedida en PEREIRA, quien obra en su propio nombre y para los efectos de este contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, han acordado celebrar el presente contrato de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, que se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO. PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA PARA REALIZAR ACTIVIDADES TENDIENTES A LA COORDINACION PARA LA EXPEDICION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA Y DEMAS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS NECESARIOS, EN PROCURA DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO Y EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL. CLÁUSULA SEGUNDA: ALCANCE DEL OBJETO:** 1. Coordinar con los enlaces de cada dependencia, la correcta presentación y sustentación de las Tablas de Retención Documental ante el evaluador asignado por el Consejo Departamental de archivo, generando estrategias para su consolidación y aval. 2. Colaborar con actividades de socialización, capacitación, inducción y re inducción sobre organización de archivos de gestión y alistamiento de transferencias documentales en el Municipio de Pereira. 3. Realizar la actualización y seguimiento de los instrumentos archivísticos y los documentos relacionados con la gestión documental, en los casos que sean requeridos. 4. Acompañamiento en la elaboración de las TVD e implementación del SIC, a fin de que se cumplan los criterios del AGN, normas superiores, el Sistema Integrado de Gestión y Plan de Mejoramiento archivístico.. **CLÁUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** Además de las actividades relacionadas con el objeto del contrato, el contratista se compromete a: 1) Rendir informe mensual dentro de los 5 días calendario siguientes al vencimiento del periodo de las actividades propias



ALCALDIA DE PEREIRA

4057

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO
DE PEREIRA – SECRETARÍA DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA Y ULFAHUD ORTIZ ALARCON.**

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Septiembre 11 de 2017

del contrato descritas en el alcance y/o concertadas con el supervisor, de conformidad con el cronograma, si el bien o servicio a contratar así lo requiere, sin perjuicio de que sea o no para el trámite de la cuenta. 2) Realizar de forma oportuna los pagos de seguridad social (Salud, Pensión y ARL) de conformidad con los plazos establecidos en el artículo 4° del Decreto No. 1670 de 2007 y demás normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen, y entregar al supervisor del contrato de inmediato, la constancia de pago mediante la planilla única detallada, a fin de verificar el pago tal y como lo estipula el artículo 13 parágrafo 1° del Decreto No. 723 de 2013 y el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007 3) Cumplir a cabalidad con las obligaciones contenidas en los artículos 16 y 18 del Decreto No. 723 de 2013, el cual reglamenta la afiliación al SGRL y demás normas que regulan la materia, en especial la práctica del examen médico pre-ocupacional y allegar el respectivo certificado 4) Entregar el archivo digital y físico en el informe final de actividades, requisito necesario para obtener el paz y salvo documental. 5) Archivar la información que se genere con ocasión a la ejecución del contrato, de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y a las tablas de retención documental 6) Mantener actualizada la hoja de vida y declaración de bienes y rentas (anual) en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP. 7) Cumplir con todas las obligaciones inherentes relacionadas con los procesos de mantenimiento y mejoramiento continuo de los sistemas de gestión y control que adelanta el Municipio de Pereira. 8) Si el contratista, dentro de su objeto contractual va a ejecutar actividades que sean componentes de política pública y/o contribuyan al cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo, deben dar estricto cumplimiento a los lineamientos, obligaciones y alcances establecidos en la Circular No. 003 de fecha 07 de Enero de 2015 o al documento que la modifique, complementa o aclare, expedida por la Secretaría de Planeación. 9) Asistir y certificarse en la capacitación sobre inducción al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que programe la Dirección de Talento Humano en cumplimiento del artículo 11 del Decreto No. 1443 de 2014. 10) El Contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.. **CLÁUSULA CUARTA: VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El valor total del presente contrato se pacta por la suma de **ONCE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$11.862.800)**, si el periodo a ejecutar es menor al plazo efectivamente establecido, el valor será prorrateado desde el momento de suscripción del acta de inicio, que el Municipio de Pereira pagará a EL CONTRATISTA de la siguiente manera: Mediante cuatro (04) actas parciales mensuales vencidas por valor de



ALCALDÍA DE PEREIRA

4057

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO
DE PEREIRA – SECRETARÍA DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA Y ULFAHUD ORTIZ ALARCON.**

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Septiembre 11 de 2017

DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE (\$2.524.000) cada una y un (01) acta final vencida por valor de UN MILLON SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$1.766.800); previo cumplimiento de las obligaciones derivadas del objeto del contrato y su aceptación a satisfacción por parte del Municipio de Pereira, certificado por el supervisor.

PARÁGRAFO: Cuando el último pago corresponda con el término de la vigencia fiscal el contratista rendirá el informe final dentro de los últimos cinco (5) días del mes de diciembre. **CLÁUSULA QUINTA: PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo del presente contrato será por **CUATRO (04) MESES Y DIECINUEVE (19) DIAS**,

contados a partir de la suscripción del acta de inicio el término del contrato no podrá exceder la vigencia del 31 de diciembre de 2019, si el periodo a ejecutar es menor al plazo efectivamente establecido, este será desde el momento de suscripción del acta de inicio. **CLÁUSULA SEXTA: RELACION LABORAL:** El presente contrato no genera relación laboral con EL CONTRATISTA y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en la cláusula cuarta. **CLÁUSULA SEPTIMA: SUJECCIÓN DE LOS PAGOS A LA APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:**

El pago del valor del presente contrato se sujetará a las apropiaciones que para tal efecto se hallen previstas en el Presupuesto del Municipio, según Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal **No. 4749 de fecha 24-JUL-2019**, expedido por el Subsecretario de Asuntos Financieros, correspondiente a la vigencia fiscal de 2019. **CLÁUSULA OCTAVA: APLICACIÓN DE LAS CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** Respecto a este contrato en materia de caducidad, declaratoria de incumplimiento, terminación, modificación e interpretación unilateral, se aplicarán en los términos previstos en la Ley 80 de 1993 y demás normas vigentes sobre la materia. **CLÁUSULA NOVENA: MULTAS POR INCUMPLIMIENTO:** En caso de mora en el cumplimiento de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad una vez agotado el debido proceso le impondrá una multa equivalente al 1% del valor total del contrato por cada semana de mora. En ningún caso el monto de las multas podrá superar el 10% del valor del contrato. El simple retardo imputable al contratista dará origen al pago de las multas previstas en esta CLÁUSULA, sin necesidad de requerimiento alguna para constituirlo en mora. **CLÁUSULA DECIMA: PENAL PECUNIARIA:** El mero retardo en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista dará lugar pago a título de cláusula penal pecuniaria del valor correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, dicha pena podrá hacerse efectiva sin previo requerimiento por constitución en mora y a su pago no se entiende



ALCALDÍA DE PEREIRA

4057

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO
DE PEREIRA – SECRETARÍA DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA Y ULFAHUD ORTIZ ALARCON.**

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Septiembre 11 de 2017

extinguida la obligación principal. **CLÁUSULA DECIMA PRIMERA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA**, con la suscripción de éste contrato afirma bajo juramento que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades y demás prohibiciones para contratar previstas en la Constitución Política, en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones vigentes sobre la materia, y que si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme lo prevé el artículo 9º de la Ley 80 de 1993 . **CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA: SUPERVISIÓN:** El cumplimiento del presente contrato se exigirá, inspeccionará, controlará, prevendrá y verificará a través del supervisor que designe la SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, del municipio de Pereira mediante documento que hace parte integral del presente contrato, quien comprobará la ejecución del contrato, el cumplimiento de los aspectos, técnicos, administrativos, financieros, legales, tributarios y como tal el cumplimiento del contrato de acuerdo a lo pactado. Para lo cual, realizará informes periódicos, requerirá al contratista, participará en la terminación, liquidación y evaluación del contrato; en todo caso, el supervisor en el ejercicio de esta actividad se sujetará a los lineamientos establecidos en la ley, en el Manual de Interventoría del Municipio de Pereira (decreto municipal 1461 de 2010), los documentos que lo modifiquen complementen o aclaren. **PARÁGRAFO:** En caso de falta temporal o absoluta del supervisor designado se procederá a su reasignación mediante comunicación escrita. **CLÁUSULA DECIMA TERCERA: PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, éste se eleve a escrito. Para la ejecución se requiere: 1) Registro presupuestal 2) Aprobación de la garantía cuando se haya exigido. 3) Afiliación del contratista a salud, pensión y riesgos laborales para lo cual, deberá exhibir copia de la afiliación a riesgos laborales y certificados de afiliación a salud y pensión en la que conste que se encuentra activo y a paz y salvo por concepto de aportes. 4) Certificado de Capacitación de Inducción al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. **CLÁUSULA DECIMA CUARTA: PUBLICIDAD DE LA CONTRATACION.** De conformidad con los artículos 223 del Decreto No. 019 de 2012 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto No. 1082 de 2015; el presente contrato se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP). **CLÁUSULA DECIMA QUINTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Los conflictos que se sucedan durante la ejecución del objeto contractual se solucionarán preferiblemente mediante los mecanismos de arreglo directo y



ALCALDÍA DE PEREIRA

4057

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO
DE PEREIRA – SECRETARÍA DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA Y ULFAHUD ORTIZ ALARCON.**

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Septiembre 11 de 2017

conciliación. **CLÁUSULA DECIMA SEXTA: DOMICILIO CONTRACTUAL.** Para los efectos judiciales y extrajudiciales del presente contrato se fija como domicilio la ciudad de Pereira. **CLÁUSULA DECIMA SEPTIMA: LEGISLACIÓN APLICABLE:** Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios y demás normas que regulan la materia. **CLÁUSULA DECIMA OCTAVA: SUSPENSION TEMPORAL DEL CONTRATO:** Se podrá de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del contrato, mediante un acta en donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de suspensión. **PARÁGRAFO:** EL CONTRATISTA, prorrogará la vigencia de la garantía única de cumplimiento por el tiempo que dure la suspensión. **CLAUSULA DECIMA NOVENA: LIQUIDACION BILATERAL DEL CONTRATO:** El presente contrato no requerirá acta de liquidación por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con lo establecido en el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012. **PARÁGRAFO ÚNICO:** No obstante, lo anterior, en caso de presentarse terminación anticipada del contrato o que al finalizar el contrato o la vigencia fiscal exista algún saldo pendiente por pagar o ejecutar, se liquidará el contrato dentro del término previsto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. **CLÁUSULA VIGESIMA: INDEMNIDAD:** EL CONTRATISTA se obliga para con el MUNICIPIO a mantenerlo libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o la de sus subcontratistas o dependientes. **CLÁUSULA VIGESIMA PRIMERA. GARANTIAS.** **CLÁUSULA VIGESIMA SEGUNDA. CONFIDENCIALIDAD.** EL CONTRATISTA se obliga a guardar absoluta confidencialidad en relación con la información que le haya sido confiada o que conozca, comprometiéndose a no revelar, difundir, comentar, copiar, eliminar o realizar un uso diferente al previsto en el presente contrato, ni utilizarla para beneficio propio ni duplicarla o compartirla salvo cuando sea necesario suministrarla previo requerimiento de los organismos oficiales y a efectos de cumplir con el objeto contractual. Esta obligación se extiende hasta después de terminado el contrato y subsistirá mientras la información tenga las características para ser considerada de reserva. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: PERFECCIONAMIENTO** Este contrato se entiende perfeccionado una vez firmado por las partes, **EL CONTRATISTA** dispone de un término de dos (2) días hábiles siguientes al perfeccionamiento, para que allegue las garantías solicitadas. Igualmente, el contratista dispone de dos (2) días hábiles siguientes a la entrega de las garantías solicitadas para firmar el acta de inicio del contrato. En caso contrario **EL MUNICIPIO** queda liberado de todo compromiso para con **EL**

4057



ALCALDÍA DE PEREIRA

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO
DE PEREIRA – SECRETARÍA DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA Y ULFAHUD ORTIZ ALARCON.**

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Septiembre 11 de 2017

CONTRATISTA en relación con este contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Forman parte integral del presente contrato todos los documentos soportes que acreditan los requisitos exigidos, de conformidad con las normas contractuales y que se encuentran relacionados en el documento denominado "Listado de documentos soportes". **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL:** Todas las actuaciones que se deriven del presente documento se harán con sujeción a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014. Para constancia se firma en Pereira,

06 AGO 2019

ALBERTO MARIO CASTAÑO MONTOYA

Delegado Del Alcalde

02458698110101-469558-001391435

ULFAHUD ORTIZ ALARCON

Contratista

Revisión Jurídica: NATHALIA QUICENO LEAL
Visto Bueno de Legalidad

Elaboró: Alexander Sanclemente Pazos / PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Pereira, 22 de julio de 2019

Doctor
JUAN PABLO GALLO MAYA
Alcalde Municipal
Ciudad

Ref.: ESTUDIO PREVIO PARA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.

De conformidad con lo previsto en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 y demás normas reglamentarias, toda obligación contractual en la que haga parte una entidad estatal debe estar precedida de un estudio donde se materialice la necesidad, conveniencia y oportunidad de la contratación y las apropiaciones presupuestales correspondientes.

1. IDENTIFICACION Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

En virtud de que la Administración Pública está llamada a satisfacer las necesidades y demandas de los ciudadanos, se debe prestar un servicio de excelente calidad, transparencia, y eficiencia. En cumplimiento de lo anterior, la Administración Municipal de Pereira a través de la Secretaría de Gestión Administrativa tiene como propósito dirigir, formular y adoptar programas relacionados con la Gestión de los Recursos Humanos, administración de personal, Fondo Territorial de Pensiones, los procesos de registro y administración de Bienes Muebles, Almacén, Gestión de Compras, Proveedores, los asuntos generales de la Administración, la operación y mantenimiento; la atención al usuario y el servicio al cliente, la gestión documental de la Administración Municipal sector central; todos ellos tendientes a acercar al ciudadano y a la administración y a ésta con el gobierno municipal

Conforme a la Ley 594/00 y el Decreto Único 1080 de 26-05-2015 (Sector Cultura), las entidades del estado deben tener institucionalizadas unidades de ARCHIVO, bajo el concepto de ARCHIVO TOTAL, disponiendo de acciones tendientes a la identificación y adecuado manejo de los ARCHIVOS DE



ALCALDÍA DE PEREIRA

ESTUDIO PREVIO

Version: 01

Fecha de Vigencia: Septiembre 11 de 2017

GESTION, ARCHIVO CENTRAL , con el cabal cumplimiento de los procesos de administración documental y de archivo.

El Municipio de Pereira, mediante Decreto Municipal 834 de 07 de Octubre de 2016, redefinió su estructura administrativa, al mismo momento que se presentó la suscripción de un Plan de Mejoramiento Archivístico. No obstante, lo anterior, la planta de Personal del Municipio de Pereira, en la actualidad es insuficiente para desarrollar las actividades que requiere la intervención archivística de los fondos documentales y los acervos documentales consolidados, abiertos y cerrados, así como la revisión de las tablas de retención documental existentes y las que deben emerger de la nueva estructura organizacional, compromisos implícitos en el Plan de Desarrollo 2016-2019 "PEREIRA, CAPITAL DEL EJE", necesarios para la consolidación del archivo histórico.

En Septiembre de 2017, se expidió el decreto 1499, mismo que reformula la existencia de los Sistemas de Gestión de Calidad y los integra en un SISTEMA DE GESTION, de modo que las acciones de la administración se dinamicen y contribuyan al mejoramiento continuo, donde los procesos de administración documental gozan de trazabilidad con todas las instancias internas.

A la fecha, la Secretaría de Gestión Administrativa - Oficina de Gestión Documental y Archivo, cuenta con personal de planta insuficiente para atender las necesidades de sus distintos subprocesos y a su vez, presenta una sobre carga laboral, lo que no permite que los procesos sean ágiles, eficientes, eficaces y oportunos, haciéndose necesario contratar servicios profesionales, para fortalecer la Secretaría de Gestión Administrativa en el desarrollo de las actividades que requiere la intervención archivística de los fondos documentales y los acervos documentales consolidados, abiertos y cerrados, así como la revisión de las tablas de retención documental existentes y las que deben emerger de la nueva estructura organizacional, compromisos implícitos en el Plan de Desarrollo 2016-2019 "PEREIRA, CAPITAL DEL EJE".

Es por ello que en la Secretaría de Gestión Administrativa, amparada en lo establecido en el decreto 1082 de 2015, determina la necesidad de contratar



ALCALDIA DE PEREIRA

ESTUDIO PREVIO

Version: 01

Fecha de Vigencia: Septiembre 11 de 2017

en forma directa personal de apoyo en las diferentes actividades administrativas que se adelantan en la Secretaría de Gestión Administrativa..

La necesidad que se pretende satisfacer con la contratación está inmersa dentro de los siguientes programas y proyectos previstos en el plan de desarrollo, que a continuación se describen:

PLAN DE DESARROLLO 2016 - 2019	
	DESCRIPCION
LÍNEA ESTRATÉGICA	GESTION INSTITUCIONAL.
PROGRAMA	GESTION INSTITUCIONAL PARA LA EXCELENCIA.
SUBPROGRAMA	SERVIDORES PUBLICOS CON BIENESTAR.
PROYECTO	No. 2017660010043 - ADMINISTRACION, FORTALECIMIENTO E IMPLEMENTACION DE LAS CONDICIONES LABORALES DEL MUNICIPIO DE PEREIRA.
COMPONENTE	OTROS.
ACTIVIDAD	APOYO CON RECURSO HUMANO A LA SECRETARÍA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.
META PLAN DE DESARROLLO	MANTENER EN UN NIVEL DEL 85% LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO.

- 2. OBJETO A CONTRATAR: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA PARA REALIZAR ACTIVIDADES TENDIENTES A LA COORDINACION PARA LA EXPEDICION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA Y DEMAS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS NECESARIOS, EN PROCURA DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO Y EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.**

2.1 ALCANCE DEL OBJETO:

Sistema Integrado de Gestión

MCASTANO : 02458697123819-464988-001387465
 NQUICENO : 02458694142239-464988-001378093

Página 3 de 8



ALCALDÍA DE PEREIRA

ESTUDIO PREVIO

Version: 01

Fecha de Vigencia: Septiembre 11 de 2017

1. Coordinar con los enlaces de cada dependencia, la correcta presentación y sustentación de las Tablas de Retención Documental ante el evaluador asignado por el Consejo Departamental de archivo, generando estrategias para su consolidación y aval. 2. Colaborar con actividades de socialización, capacitación, inducción y re inducción sobre organización de archivos de gestión y alistamiento de transferencias documentales en el Municipio de Pereira. 3. Realizar la actualización y seguimiento de los instrumentos archivísticos y los documentos relacionados con la gestión documental, en los casos que sean requeridos. 4. Acompañamiento en la elaboración de las TVD e implementación del SIC, a fin de que se cumplan los criterios del AGN, normas superiores, el Sistema Integrado de Gestión y Plan de Mejoramiento archivístico.

2.2 PLAZO DE EJECUCION:

El plazo de ejecución se estima en **CUATRO (04) MESES Y DIECINUEVE (19) DIAS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio el término del contrato no podrá exceder la vigencia del 31 de diciembre de 2019, si el periodo a ejecutar es menor al plazo efectivamente establecido, este será desde el momento de suscripción del acta de inicio.

2.3 LUGAR DE EJECUCION:

Municipio de Pereira.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, SU JUSTIFICACION Y FUNDAMENTOS JURIDICOS.

Teniendo en cuenta la naturaleza intelectual del servicio que se requiere contratar, o de naturaleza operativa, logística o asistencial, según sea el caso, la modalidad de contratación que corresponde es la de **contratación directa**, en virtud a lo dispuesto en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACION Y FORMA DE PAGO

Para determinar los honorarios a pagar al contratista, la Secretaria de Gestión Administrativa además de considerar los recursos con los que cuenta el proyecto



ALCALDÍA DE PEREIRA

ESTUDIO PREVIO

Version: 01

Fecha de Vigencia: Septiembre 11 de 2017

ADMINISTRACION, FORTALECIMIENTO E IMPLEMENTACION DE LAS CONDICIONES LABORALES DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, para adelantar la presente contratación y el perfil definido en el presente estudio, consideró la naturaleza intelectual del objeto a contratar de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA PARA REALIZA R ACTIVIDADES TENDIENTES A LA COORDINACION PARA LA EXPEDICION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA Y DEMAS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS NECESARIOS, EN PROCURA DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO Y EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Por lo tanto, la SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ha establecido como presupuesto oficial para la presente contratación la suma de **ONCE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$11.862.800)**, si el periodo a ejecutar es menor al plazo efectivamente establecido, el valor será prorrateado desde el momento de suscripción del acta de inicio.

FORMA DE PAGO: Mediante cuatro (04) actas parciales mensuales vencidas por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE (\$2.524.000) cada una y un (01) acta final vencida por valor de UN MILLON SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$1.766.800).

NOTA: Se deja constancia que el servicio a adquirir con la presente contratación, se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones elaborado por la SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

4.1. SUPERVISION:

Corresponde al supervisor evaluar el cumplimiento del objeto y avance de las metas a ejecutar descritas en la propuesta del contratista que hace parte integral del contrato; garantizará el cumplimiento del objeto y el alcance del mismo en las evaluaciones de los informes mensuales presentados por el contratista y los refrendará autorizando su pago; sujeto a las normas establecidas para el efecto Ley 80 de 1993, ley 1474 de 2011, Manual de Interventoría decreto 1461 de 2010, Así como la Circular No. 003 de fecha Enero 7 de 2015 o los documentos que la modifiquen complementen o aclaren, expedida por la Secretaría de Planeación.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE



Sistema Integrado de Gestión

MCASTANO : 02458697123819-464988-001387465
 NQUICENO : 02458694142239-464988-001378093

Página 5 de 8



ALCALDIA DE PEREIRA

ESTUDIO PREVIO

Version: 01

Fecha de Vigencia: Septiembre 11 de 2017

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015 y una vez analizada la necesidad que requiere satisfacer la entidad con la contratación, el contratista se seleccionará teniendo en cuenta su idoneidad y experiencia, así:

IDONEIDAD: Acreditar título de formación profesional en Áreas Administrativas, Gestión Documental, Administración de Archivos, Bibliotecología y/o Archivística.

Nota: Equivalencia de estudio y experiencia: Las descritas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 " Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y Clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004". .

EXPERIENCIA: Se requiere acreditar experiencia relacionada con el área a contratar mínima de un (01) año.

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO:

La naturaleza de las obligaciones a cargo de las partes y el plazo en que éstas deben cumplirse no genera riesgos que puedan alterar el equilibrio económico del futuro contrato, distinto a los relacionados con el cumplimiento de éste y que se ampararan con la supervisión de los pagos del contrato.



ALCALDIA DE PEREIRA

ESTUDIO PREVIO

Version: 01

Fecha de Vigencia: Septiembre 11 de 2017

TIPIFICACION DEL RIESGO	ESTIMACION		ASIGNACIÓN	CONTROL
	PROBABILIDAD	IMPACTO		
	Alta	Alta		
	Media- Alta	Media- Alta		
	Media – baja	Media – baja		
	Baja	Baja		
Riesgo laboral	Baja	Baja	Contratista – ARL	Afiliación a ARL, según las actividades a ejecutar de clasifica el riesgo. Pausas activas y medico ocupacional.
Incumplimiento del contrato	Baja	Baja	Contratista-supervisor	Supervisor de acuerdo a los informes de actividades mensuales presentado por el contratista

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS.

De acuerdo con el análisis anterior, una vez identificados y valorados los riesgos de la futura contratación se concluye que existe riesgos, pero su probabilidad de ocurrencia es BAJA, por lo que no se requiere póliza de cumplimiento, amparados en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015.

NOTA: LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL: Todas las actuaciones que se deriven del presente documento se harán con sujeción a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014.

CONCLUSION:

De acuerdo con el presente estudio previo, queda acreditada la viabilidad y justificada la necesidad que requiere satisfacer el Municipio de Pereira-SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, para la celebración del contrato. Por tanto, resulta imprescindible celebrar el contrato de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES con quien presente la propuesta que se ajuste al presupuesto, perfil y condiciones solicitadas, para lo cual se cuenta con el



ALCALDÍA DE PEREIRA

ESTUDIO PREVIO

Version: 01

Fecha de Vigencia: Septiembre 11 de 2017

certificado de disponibilidad presupuestal respectivo.

Cordialmente,


SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGON
Profesional Especializado
02458697115935-464988-001387220


ALBERTO MARIO CASTAÑO MONTOYA
Secretario De Gestión Administrativa
02458697124118-464988-001387493

Elaboró: Alexander Sanclemente Pazos / PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Revisó: Nathalia Quiceno Leal
CONTRATISTA



ANALISIS DEL SECTOR

Version: 01

Fecha de Vigencia: Septiembre 11 de 2017

ANALISIS DEL SECTOR

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 que dispone que las entidades estatales en la etapa de planeación deben realizar un análisis para conocer el sector relativo al objeto que se pretende contratar y siguiendo las indicaciones dadas por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente mediante instructivo publicado en el SECOP, el Municipio de Pereira SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, se permite hacer el siguiente análisis del sector:

OBJETO DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES:

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA PARA REALIZAR ACTIVIDADES TENDIENTES A LA COORDINACION PARA LA EXPEDICION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA Y DEMAS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS NECESARIOS, EN PROCURA DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO Y EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.

PERSPECTIVA LEGAL:

Acreditar título de formación profesional en Áreas Administrativas, Gestión Documental, Administración de Archivos, Bibliotecología y/o Archivística.

Nota: Equivalencia de estudio y experiencia: Las descritas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 " Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y Clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004". .

PERSPECTIVACOMERCIAL:

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015 y una vez analizada la necesidad y de acuerdo con la naturaleza del objeto y alcances que requiere contratar el Municipio de Pereira SECRETARÍA DE



ALCALDÍA DE PEREIRA

ANALISIS DEL SECTOR

Version: 01

Fecha de Vigencia: Septiembre 11 de 2017

GESTIÓN ADMINISTRATIVA, el contratista debe contar y acreditar mediante certificaciones experiencia relacionada con el área a contratar mínima de: un (01) año.

ANALISIS DE LA RECIENTE CONTRATACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.

El Municipio de Pereira SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, celebró en la vigencia 2019 contratos de Prestación de Servicios Profesionales No 491 del 22 de enero de 2019, cuyo objeto fue **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES TENDIENTES AL LEVANTAMIENTO DEL DIAGNOSTICO DEL ARCHIVO EN SU ESTADO NATURAL, CONSOLIDACION DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL Y LA ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA**, los cuales fueron estructurados bajo la modalidad de contratación directa, por un término de seis (06) meses y por un valor total de QUINCE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$15.144.000).

Este valor se acordó teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y de las actividades inherentes a él, de la idoneidad (formación académica y perfil del contratista), de las competencias para ejecutar el objeto requerido, en razón de la responsabilidad que implica el desarrollo de las actividades requeridas por la entidad y finalmente la dedicación del tiempo necesario para el cumplimiento del objeto contractual.

SATISFACCION DE LA NECESIDAD CON LA ANTERIOR CONTRATACIÓN: La necesidad de la entidad con la citada contratación fue satisfecha, por cuanto el contratista cumplió a cabalidad con el objeto contractual y las demás obligaciones inherentes a él, contribuyendo con el cumplimiento de las metas del plan de acción de la dependencia.

NOTA: LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL: Todas las actuaciones que se deriven del presente documento se harán con sujeción a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014.

Para constancia se firma a los días 22 de julio de 2019.



ALCALDIA DE PEREIRA

ANALISIS DEL SECTOR

Version: 01

Fecha de Vigencia: Septiembre 11 de 2017


SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGON
Profesional Especializado
02458697120059-465616-001387253


ALBERTO MARIO CASTAÑO MONTOYA
Secretario De Gestión Administrativa
02458697124231-465616-001387494

Proyectó y Elaboró: Alexander Sanclemente Pazos / PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Revisó: Nathalia Quiceno Leal
CONTRATISTA

PEREIRA
Capital del Eje



ALCALDIA DE PEREIRA

ANALISIS DE LA PROPUESTA

Version: 01

Fecha de Vigencia: Septiembre 11 de 2017

Pereira, 24 de julio de 2019

Doctor

JUAN PABLO GALLO MAYA

Alcalde de Pereira

Ref. ANALISIS DE LA PROPUESTA PRESENTADA

1. IDONEIDAD DEL PROPONENTE:

Para la ejecución del presente contrato presentó propuesta con sus correspondientes anexos ULFAHUD ORTIZ ALARCON, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 42108681, expedida en PEREIRA.

Revisada la Hoja de vida y anexos se pudo verificar:

A. Perfil del proponente:

Acredita título de formación Profesional de Administradora Financiera.

Aporta los siguientes soportes:

Copia del diploma como Bachiller Académica del Colegio Oficial Héctor Angel Arcila de noviembre 30 de 1991

Copia del diploma como Administradora Financiera de la Universidad del Tolima en asocio con la Universidad del Quindío del 10 de diciembre de 2004

Copia certificado como Auxiliar de Archivo, expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, de fecha febrero 05 de 1997

Copia de la Tarjeta Profesional de Administradora Financiera No. 63976-031924QND .

B. Experiencia

ENTIDAD: ALCALDIA DE PEREIRA

FUNCIONES O ACTIVIDADES: Prestación de servicios Profesionales para apoyar la gestion, admin istracion organización y depuración de los archivos de la Secretaria de Salud y Seguridad Social

FECHA: 01/20/2014 al 30/12/2014

TIEMPO EXPERIENCIA:11 meses Y 11 dias



Sistema Integrado de Gestión

MCASTANO : 02458697123821-469533-001387470
NQUICENO : 02458694142241-469533-001378098

Página 1 de 6



ALCALDIA DE PEREIRA

ANALISIS DE LA PROPUESTA

Version: 01

Fecha de Vigencia: Septiembre 11 de 2017

ENTIDAD: ALCALDIA DE PEREIRA

FUNCIONES O ACTIVIDADES: Prestación de servicios de apoyo en la gestión, administración, organización y depuración de los archivos de la Secretaría de Salud y Seguridad Social

FECHA: 01/29/2015 al 28/08/2015

TIEMPO EXPERIENCIA: 07 meses

ENTIDAD: ALCALDIA DE PEREIRA

FUNCIONES O ACTIVIDADES: Prestación de servicios de apoyo en la gestión, administración, organización y depuración de los archivos de la Secretaria de Salud y Seguridad Social

FECHA: 04/02/2016 al 03/03/2016 y 11/04/2016 a 10/09/2016 a 19/09/2016 a 23/12/2016

TIEMPO EXPERIENCIA: 09 meses y cinco (05) dias

ENTIDAD: Alcaldía de Pereira Secretaria de Salud y Seguridad Social

FUNCIONES O ACTIVIDADES: Prestación de servicios profesionales de apoyo en la gestión, administración, organización y depuración de los archivos de la Secretaria de Salud y Seguridad Social

FECHA: 15/02/2017 al 14/10/2017

TIEMPO EXPERIENCIA: 8 meses

ENTIDAD: Alcaldía de Pereira Secretaria de Gestión Administrativa

FUNCIONES O ACTIVIDADES: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES TENDIENTES AL LEVANTAMIENTO DEL DIAGNOSTICO DEL ARCHIVO EN SU ESTADO NATURAL, CONSOLIDACION DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL Y LA ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

FECHA: 21/07/2017 al 31/12/2017

TIEMPO EXPERIENCIA: 5 meses y diez (10) dias

ENTIDAD: Alcaldía de Pereira Secretaria de Gestión Administrativa

FUNCIONES O ACTIVIDADES: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES TENDIENTES AL LEVANTAMIENTO DEL DIAGNOSTICO DEL ARCHIVO EN SU ESTADO NATURAL, CONSOLIDACION DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL Y LA ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION



ANALISIS DE LA PROPUESTA

Version: 01

Fecha de Vigencia: Septiembre 11 de 2017

DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

FECHA: 17/01/2018 al 16/07/2018

TIEMPO EXPERIENCIA: 6 meses

ENTIDAD: Alcaldía de Pereira Secretaria de Gestión Administrativa

FUNCIONES O ACTIVIDADES: PRESTACION DE SERVICIOS

PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES TENDIENTES AL

LEVANTAMIENTO DEL DIAGNOSTICO DEL ARCHIVO EN SU ESTADO

NATURAL, CONSOLIDACION DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO

CENTRAL Y LA ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION

DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

FECHA: 05/09/2018 al 04/12/2018 04/12/2011 a 28/12/2018

TIEMPO EXPERIENCIA: 3 meses y 24 dias

ENTIDAD: Alcaldía de Pereira Secretaria de Gestión Administrativa

FUNCIONES O ACTIVIDADES: PRESTACION DE SERVICIOS

PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES TENDIENTES AL

LEVANTAMIENTO DEL DIAGNOSTICO DEL ARCHIVO EN SU ESTADO

NATURAL, CONSOLIDACION DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO

CENTRAL Y LA ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION

DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

FECHA: 23/01/2019 al 22/07/2019

TIEMPO EXPERIENCIA: 6 meses

TOTAL EXPERIENCIA CERTIFICADA - Relacionada con el Area a Contratar: (04) años, (08) meses y (20) días

Nota 1: La experiencia antes relacionada, se encuentra debidamente acreditada con las certificaciones que se adjunta a la hoja de vida.

Nota 2 :Los soportes de experiencia correspondiente a esta entidad reposan en la Secretaría de Salud y Seguridad Social y en la Secretaria de Gestión Administrativa(contratos y certificaciones) del Municipio de Pereira

CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD: La SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA del Municipio de Pereira, hace constar que **ULFAHUD ORTIZ**



MCASTANO : 02458697123821-469533-001387470
NQUICENO : 02458694142241-469533-001378098

Página 3 de 6



ALCALDÍA DE PEREIRA

ANALISIS DE LA PROPUESTA

Version: 01

Fecha de Vigencia: Septiembre 11 de 2017

ALARCON, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 42108681, expedida en PEREIRA, es idóneo(a) para realizar el acompañamiento a la Administración Municipal en el desarrollo de las actividades correspondientes a "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA PARA REALIZAR ACTIVIDADES TENDIENTES A LA COORDINACION PARA LA EXPEDICION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA Y DEMAS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS NECESARIOS, EN PROCURA DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO Y EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL" toda vez que posee la formación y experiencia requerida para desarrollar el objeto a contratar, de conformidad con el perfil definido en los estudios previos; los que son acordes con los exigidos en las normas de contratación.

CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES: La SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA del Municipio de Pereira, hace constar que una vez consultados los antecedentes Judiciales, Fiscales y Disciplinarios del proponente, no se encontró ninguna imposibilidad o inhabilidad para contratar, lo que es acorde con las normas de contratación.

Las páginas web consultadas fueron:

ANTECEDENTES JUDICIALES <https://antecedentes.policia.gov.co>

ANTECEDENTES FISCALES: www.contraloriagen.gov.co

ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS: www.procuraduria.gov.co/

2. ANALISIS TÉCNICO Y ECONOMICO

Para la realización de la actividad ya descrita, **ULFAHUD ORTIZ ALARCON**, presentó propuesta por valor de **ONCE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$11.862.800)**, para un periodo de **CUATRO (04) MESES Y DIECINUEVE (19) DIAS**, si el periodo a ejecutar es menor al plazo efectivamente establecido, este será desde el momento de suscripción del acta de inicio y el valor será prorrateado.

Una vez analizada con su correspondiente Hoja de Vida, se concluye que cumple con los requisitos exigidos para la contratación teniendo en cuenta que dicho valor, se ajusta al presupuesto oficial fijado por el Municipio de Pereira en los estudios previos.



ALCALDÍA DE PEREIRA

ANALISIS DE LA PROPUESTA

Version: 01

Fecha de Vigencia: Septiembre 11 de 2017

3. DISPONIBILIDAD DE RECURSOS:

Para la presente contratación el Municipio de Pereira cuenta con Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal **No. 4749 de fecha 24-JUL-2019**, expedido por el Subsecretario de Hacienda correspondiente a la vigencia fiscal 2019.

NOTA: LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL: Todas las actuaciones que se deriven del presente documento se harán con sujeción a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014.

CONCLUSIÓN:

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, es viable e imprescindible celebrar el contrato de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES con **ULFAHUD ORTIZ ALARCON**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **42108681**, expedida en **PEREIRA**, por valor de **ONCE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$11.862.800)**, por el periodo de **CUATRO (04) MESES Y DIECINUEVE (19) DIAS**, quien cumple con todos los requisitos exigidos para esta contratación en el Estudio Previo.

Nota: Si el periodo a ejecutar es menor al plazo efectivamente establecido, este será desde el momento de suscripción del acta de inicio y el valor será prorrateado.

Cordialmente,


SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGON
 Profesional Especializado
 02458697122548-469533-001387320



MCASTANO : 02458697123821-469533-001387470
 NQUICENO : 02458694142241-469533-001378098

Página 5 de 6



ALCALDIA DE PEREIRA

ANALISIS DE LA PROPUESTA

Version: 01

Fecha de Vigencia: Septiembre 11 de 2017

ALBERTO MARIO CASTAÑO MONTOYA

Secretario De Gestión Administrativa

02458697124349-469533-001387496

Proyectó y Elaboró: Alexander Sanclemente Pazos / PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Revisó: Nathalia Quiceno Leal
CONTRATISTA



Pereira, Julio 23 de 2019

Doctor
JUAN PABLO GALLO MAYA
Alcalde Municipal
Pereira

ASUNTO: Propuesta de prestación de servicios profesionales

Cordial saludo.

ULFAHUD ORTIZ ALARCON, identificada con la cédula de ciudadanía No. 42.108.681 de Pereira, mayor de edad y domiciliada en esta ciudad, Administradora Financiera de la Universidad del Tolima en asocio con la Universidad del Quindío, mediante el presente escrito de la manera más respetuosa presento a su consideración mi propuesta para la prestación de servicios profesionales en la Secretaría de Gestión Administrativa, desarrollando actividades relacionadas con la Gestión documental del Municipio de Pereira.

OBJETO. PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA PARA REALIZAR ACTIVIDADES TENDIENTES A LA COORDINACION PARA LA EXPEDICION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA Y DEMAS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS NECESARIOS, EN PROCURA DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO Y EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

ALCANCE DEL OBJETO:

1. Coordinar con los enlaces de cada dependencia, la correcta presentación y sustentación de las Tablas de Retención Documental ante el evaluador asignado por el Consejo Departamental de archivo, generando estrategias para su consolidación y aval.
2. Colaborar con actividades de socialización, capacitación, inducción y re inducción sobre organización de archivos de gestión y alistamiento de transferencias documentales en el Municipio de Pereira.
3. Realizar la actualización y seguimiento de los instrumentos archivísticos y los documentos relacionados con la gestión documental, en los casos que sean requeridos.
4. Acompañamiento en la elaboración de las TVD e implementación del SIC, a fin de que se cumplan los criterios del AGN, normas superiores, el Sistema Integrado de Gestión y Plan de Mejoramiento archivístico.

Plazo: El plazo de ejecución de la propuesta se estima en CUATRO (04) MESES Y DIECINUEVE (19) DÍAS, sin exceder el 31 de diciembre de 2019.

Lugar de ejecución: La presente propuesta se ejecutará en la ciudad de Pereira.

VALOR DE LA PROPUESTA Y FORMA DE PAGO:

El valor de la presente propuesta es de de ONCE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$11.862.800), que se pagarán Mediante cuatro (04) actas parciales mensuales vencidas por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE (\$2.524.000) cada una y un acta final vencida por valor de UN MILLON SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$1.766.800). Igualmente declaro bajo la gravedad de juramento que no me hallo incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades y demás prohibiciones para contratar previstas en la Constitución Política, en los artículos 8 de la Ley 80 de 1993, 83 de la Ley 104 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y demás disposiciones vigentes sobre la materia.

Me comprometo a cumplir a cabalidad con las directrices establecidas por el Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno.

Atentamente;



ULFAHUD ORTIZ ALARCON,
CC No. 42.108.681 de Pereira



ALCALDIA DE PEREIRA

SECRETARIA DE
GESTION
ADMINISTRATIVA
1500

**LA SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA
DE LA ALCALDÍA DE PEREIRA**

CERTIFICA:

Que la señora **ULFAHUD ORTIZ ALARCON**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 42.108.681 de Pereira, es idónea para realizar el acompañamiento a la Administración Municipal en desarrollo de **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA PARA REALIZA R ACTIVIDADES TENDIENTES A LA COORDINACION PARA LA EXPEDICION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA Y DEMAS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS NECESARIOS, EN PROCURA DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO Y EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.** Toda vez que posee la formación y experiencia requerida para desarrollar el objeto a contratar, de conformidad con el perfil definido en los estudios previos; los que son acordes con los exigidos en las normas de contratación.

Para constancia se firma en Pereira a los 23 días del mes de Julio de 2019.

ALBERTO MARIO CASTAÑO MONTÓYA
Secretario de Gestión Administrativa

ELABORÓ: LUIS CARLOS PEREZ GUTIERREZ

REVISÓ: ALEXANDER SANCLEMENTE PAZOS

CERTIFICADO INEXISTENCIA PERSONAL DE
PLANTA

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Octubre 4 de 2017

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA
DE GESTION ADMINISTRATIVA Y LA SECRETARÍA DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

CERTIFICA

Que, en la planta de cargos del Municipio de Pereira, no existe personal suficiente para prestar el servicio relacionado con: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA PARA REALIZAR ACTIVIDADES TENDIENTES A LA COORDINACION PARA LA EXPEDICION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA Y DEMAS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS NECESARIOS, EN PROCURA DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO Y EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.

La anterior certificación se expide en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 1º del Decreto Municipal 021 del 14 de enero de 2004.

NOTA: LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL: Todas las actuaciones que se deriven del presente documento se harán con sujeción a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014.

Para constancia se firma en Pereira a los 18 de julio de 2019.

NOHELIA MONTOYA A.

NOHELIA MONTOYA ARBELAEZ

Directora Administrativa De Talento Humano

02458697131052-469219-001387563



ALCALDIA DE PEREIRA

CERTIFICADO INEXISTENCIA PERSONAL DE PLANTA

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Octubre 4 de 2017

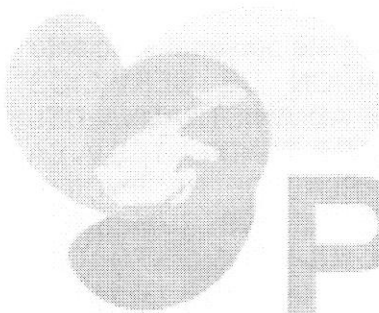
ALBERTO MARIO CASTAÑO MONTOYA

Secretario De Gestión Administrativa

02458697124311-469219-001387495

Proyectó y Elaboró: Alexander Sanclemente Pazos / PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Revisó: Nathalia Quiceno Leal
CONTRATISTA



PEREIRA
Capital del Eje



ALCALDIA DE PEREIRA

ASIGNACION DE SUPERVISIÓN

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Septiembre 11 de 2017

Pereira, 06 AGO 2019

Doctora:

SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGON

Profesional Especializada

Secretaría de Gestión Administrativa

La Ciudad

ASUNTO: ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.

Comendidamente me permito comunicarle que le ha sido asignada la supervisión del contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**, celebrado con **ULFAHUD ORTIZ ALARCON**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **42.108.681**, expedida en PEREIRA, cuyo objeto es: **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA PARA REALIZAR ACTIVIDADES TENDIENTES A LA COORDINACION PARA LA EXPEDICION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA Y DEMAS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS NECESARIOS, EN PROCURA DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO Y EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL"**, por un valor de **ONCE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$11.862.800)** y por un término de **CUATRO (04) MESES Y DIECINUEVE (19) DIAS**, si el periodo a ejecutar es menor al plazo efectivamente establecido, este será desde el momento de suscripción del acta de inicio y el valor será prorrateado, a partir de la firma del acta de inicio.

En cumplimiento de esta función, el supervisor tiene la obligación de velar por el oportuno y correcto cumplimiento del objeto del contrato y de todas las obligaciones que de él se desprendan en los términos del decreto 1461 de 2010 Manual de Interventoría del Municipio de Pereira, la ley 1474 de 2011 y demás normas que los modifiquen o complementen.

El supervisor tiene a su cargo la responsabilidad de verificar para efectos de la suscripción del acta de inicio el cumplimiento de todos los requisitos exigidos para ello, tales como: 1) La verificación de afiliación del contratista a salud, pensión y riesgos laborales para lo cual, el contratista deberá exhibir copia de la afiliación a riesgos laborales y certificados de afiliación a salud y pensión en la que conste que se encuentra activo. 2) Certificado de capacitación de inducción al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. 3) De igual manera la verificación del pago de la seguridad social durante la ejecución del contrato en los plazos que para ello ha establecido el decreto 1990 de 2016 y en el porcentaje establecido en el artículo 18 de la ley 1122 de 2007.

NOTA: LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL:

Todas las actuaciones que se deriven del presente documento se harán con sujeción a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014.

Atentamente,

ALBERTO MARIO CASTAÑO MONTOYA


Secretario de Gestión Administrativa

El presente documento se notifica personalmente a la Doctora **SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGON**, supervisor (a) quien en constancia firma a los como ACEPTACIÓN de la asignación que por este documento se le hace.

FIRMA SUPERVISOR

CC. No. 42-099811

Proyecto y Elabora: ALEXANDER SANCLEMENTE PAZOS

	El servicio público es de todos	Función Pública	FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA Persona Natural (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)	ENTIDAD RECEPTORA <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
---	------------------------------------	--------------------	--	--

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO ORTIZ		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) ALARCON		NOMBRES ULFAHUD	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 42108681				SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>	
				NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	
PAÍS Colombia					
LIBRETA MILITAR					
PRIMERA CLASE <input type="radio"/>		SEGUNDA CLASE <input type="radio"/>		NÚMERO	
				D.M	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA		
FECHA DÍA 01 MES 10 AÑO 1973			Carrera 29 N?mero 78-71 Casa Portal de Corales PEREIRA		
PAÍS Colombia			PAÍS Colombia		
DEPTO Valle del Cauca			DEPTO Risaralda		
MUNICIPIO TULUÁ			MUNICIPIO PEREIRA		
			TELÉFONO 3116447553		
			EMAIL ulfahud33@gmail.com		

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA																																														
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="10" style="text-align: center;">EDUCACIÓN BÁSICA</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">TÍTULO OBTENIDO: Bachiller Academico</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">PRIMARIA</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">SECUNDARIA</td> <td colspan="4" style="text-align: center;">MEDIA</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">FECHA DE GRADO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1o.</td><td style="text-align: center;">2o.</td><td style="text-align: center;">3o.</td><td style="text-align: center;">4o.</td><td style="text-align: center;">5o.</td><td style="text-align: center;">6o.</td><td style="text-align: center;">7o.</td><td style="text-align: center;">8o.</td><td style="text-align: center;">9o.</td><td style="text-align: center;">10</td><td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">MES 11</td> <td style="text-align: center;">AÑO 1991</td> </tr> </table>										EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO: Bachiller Academico		PRIMARIA			SECUNDARIA			MEDIA				FECHA DE GRADO		1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 11	AÑO 1991
EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO: Bachiller Academico																																				
PRIMARIA			SECUNDARIA			MEDIA				FECHA DE GRADO																																				
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 11	AÑO 1991																																		
EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)																																														
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ERICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:																																														
TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA), ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA 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		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO				TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL																																				
TL	7	SI	NO					MES	AÑO																																					
UN	10	X		TECNOLOGIA EN GESTION FINANCIERA				04	2003	no aplica																																				
ES	2	X		ADMINISTRACION FINANCIERA				12	2004	no aplica																																				
				ESPECIALIZACION EN ALTA GERENCIA				12	2018	NO APLICA																																				
ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">IDIOMA</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">LO HABLA</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">LO LEE</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">LO ESCRIBE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">R</td><td style="text-align: center;">B</td><td style="text-align: center;">MB</td> <td style="text-align: center;">R</td><td style="text-align: center;">B</td><td style="text-align: center;">MB</td> <td style="text-align: center;">R</td><td style="text-align: center;">B</td><td style="text-align: center;">MB</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Inglés</td> <td></td><td style="text-align: center;">X</td><td></td> <td></td><td style="text-align: center;">X</td><td></td> <td></td><td style="text-align: center;">X</td><td></td> </tr> </table>										IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE			R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB	Inglés		X			X			X									
IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE																																							
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB																																					
Inglés		X			X			X																																						

☒ experiencia laboral

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ERICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.	
EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE	

EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Risaralda	MUNICIPIO PEREIRA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
TELÉFONOS 3248074	FECHA DE INGRESO DÍA 05 MES 09 AÑO 2018	FECHA DE RETIRO DÍA 28 MES 12 AÑO 2018		
CARGO O CONTRATO ACTUAL GESTION DOCUMENTAL 4108	DEPENDENCIA SECRETARIA GESTION ADMINISTRAT	DIRECCIÓN CARRERA 7 18-55		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD Municipio de Pereira		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
TELÉFONOS 057 3248046	FECHA DE INGRESO DÍA 17 MES 01 AÑO 2018	FECHA DE RETIRO DÍA 16 MES 07 AÑO 2018		
CARGO O CONTRATO Contratista 1550-2018	DEPENDENCIA Gestión Administrativa	DIRECCIÓN Carrera 7 numero 18-55		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD Alcaldía de Pereira		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Risaralda	MUNICIPIO PEREIRA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
TELÉFONOS 0573248046	FECHA DE INGRESO DÍA 21 MES 07 AÑO 2017	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2017		
CARGO O CONTRATO Gestión documental 3488	DEPENDENCIA Gestión Administrativa	DIRECCIÓN Carrera 7 numero 18-55		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD Secretaria de Salud y Seguridad Social		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Risaralda	MUNICIPIO PEREIRA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
TELÉFONOS 0573248310	FECHA DE INGRESO DÍA 15 MES 02 AÑO 2017	FECHA DE RETIRO DÍA 12 MES 07 AÑO 2017		
CARGO O CONTRATO gestión documental 1538	DEPENDENCIA Despaho	DIRECCIÓN Calle 19 numero 10-02		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD Alcaldía de Pereira		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Risaralda	MUNICIPIO PEREIRA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
TELÉFONOS 3248310	FECHA DE INGRESO DÍA 19 MES 09 AÑO 2016	FECHA DE RETIRO DÍA 23 MES 12 AÑO 2016		
CARGO O CONTRATO tecnico 2677	DEPENDENCIA Secretaria de Salud y Segurida	DIRECCIÓN Calle 19 numero 10 02		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD alcaldia de pereira		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Risaralda	MUNICIPIO PEREIRA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
TELÉFONOS 3248310	FECHA DE INGRESO DÍA 11 MES 04 AÑO 2016	FECHA DE RETIRO DÍA 10 MES 09 AÑO 2016		
CARGO O CONTRATO organizacion archivos 1388	DEPENDENCIA Secretaria de Salud	DIRECCIÓN calle 19 numero 10-02		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD Alcaldía de Pereira		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia

DEPARTAMENTO Risaralda	MUNICIPIO PEREIRA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 3248310	FECHA DE INGRESO DÍA 04 MES 02 AÑO 2016		FECHA DE RETIRO DÍA 03 MES 03 AÑO 2016
CARGO O CONTRATO organizacion archivo 260	DEPENDENCIA Secretaria de Salud	DIRECCIÓN calle 19 numero 10-02	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaria de Salud y Seguridad Social de Pereira		PÚBLICA X	PRIVADA
		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Risaralda	MUNICIPIO PEREIRA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD coorgestion@gmail.com	
TELÉFONOS 3248310	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 09 AÑO 2015		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 12 AÑO 2015
CARGO O CONTRATO Administracion de archivo 4110	DEPENDENCIA Gestion y logistica	DIRECCIÓN Calle 19 numero 10-02	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaria de Salud y Seguridad Social		PÚBLICA X	PRIVADA
		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Risaralda	MUNICIPIO PEREIRA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD coorgestion@gmail.com	
TELÉFONOS 3248310	FECHA DE INGRESO DÍA 29 MES 01 AÑO 2015		FECHA DE RETIRO DÍA 28 MES 08 AÑO 2015
CARGO O CONTRATO Administracion de archivo 541	DEPENDENCIA Gestión y logistica	DIRECCIÓN calle 19 numero 10-02	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaria de Salud Municipal		PÚBLICA X	PRIVADA
		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Risaralda	MUNICIPIO PEREIRA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD saludcomunicaciones@gmail.com	
TELÉFONOS 3248310	FECHA DE INGRESO DÍA 20 MES 01 AÑO 2014		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 12 AÑO 2014
CARGO O CONTRATO Archivo 530 de 2014	DEPENDENCIA Gestion	DIRECCIÓN calle 19 numero 10-02	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaria Municipal de Salud		PÚBLICA X	PRIVADA
		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Risaralda	MUNICIPIO PEREIRA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD saludcomunicaciones@gmail.com	
TELÉFONOS 3248310	FECHA DE INGRESO DÍA 08 MES 08 AÑO 2013		FECHA DE RETIRO DÍA 22 MES 12 AÑO 2013
CARGO O CONTRATO Archivo 1998 de 2013	DEPENDENCIA Gestión	DIRECCIÓN calle 19 10-02	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaria de Salud Municipal		PÚBLICA X	PRIVADA
		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Risaralda	MUNICIPIO PEREIRA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD saludcomunicaciones@gmail.com	
TELÉFONOS 3248310	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 02 AÑO 2013		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 07 AÑO 2013
CARGO O CONTRATO Archivo 340 de 2013	DEPENDENCIA Gestion	DIRECCIÓN calle 19 numero 10-02	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaria de Salud y Seguridad Social		PÚBLICA X	PRIVADA
		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Risaralda	MUNICIPIO PEREIRA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD saludcomunicaciones@gmail.com	

TELÉFONOS 3248310	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 11 AÑO 2012		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 12 AÑO 2012	
CARGO O CONTRATO contratista 2880	DEPENDENCIA Despacho del Secretario		DIRECCIÓN calle 19 numero 10-02	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD Secretaria de Salud y Seguridad Social		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Risaralda	MUNICIPIO PEREIRA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD saludcomunicacionespereira@hotmail.com	
TELÉFONOS 3248310	FECHA DE INGRESO DÍA 26 MES 04 AÑO 2012		FECHA DE RETIRO DÍA 25 MES 10 AÑO 2012	
CARGO O CONTRATO contratista 1329	DEPENDENCIA Despacho del Secretario		DIRECCIÓN calle 19 numero 10-02	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD Secretaria de Salud y Seguridad Social		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Risaralda	MUNICIPIO PEREIRA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD saludcomunicacionespereira@gmail.com	
TELÉFONOS 3248310	FECHA DE INGRESO DÍA 25 MES 05 AÑO 2011		FECHA DE RETIRO DÍA 26 MES 12 AÑO 2011	
CARGO O CONTRATO contratista 1252	DEPENDENCIA Despacho del Secretario		DIRECCIÓN Calle 19 numero 10-02	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD Secretaria de Salud y Seguridad Social		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Risaralda	MUNICIPIO PEREIRA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD saludcomunicacionespereira@gmail.com	
TELÉFONOS 3248310	FECHA DE INGRESO DÍA 30 MES 08 AÑO 2010		FECHA DE RETIRO DÍA 29 MES 11 AÑO 2010	
CARGO O CONTRATO Contratista 1328	DEPENDENCIA Despacho del Secretario		DIRECCIÓN calle 19 numero 10 02	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD Instituto Municipal de Salud		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Risaralda	MUNICIPIO PEREIRA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD ims@telesat.com.co	
TELÉFONOS 3205657	FECHA DE INGRESO DÍA 28 MES 04 AÑO 1997		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2007	
CARGO O CONTRATO Auxiliar Administrativo	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN Avenida Las Americas Calle 98	

4

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDADE INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

Pereira, 10 de Julio, 19 / 2019.



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

5

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUI SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Perera, Julio/19.

Ciudad y fecha

Sandra G.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917770 PÁGINA WEB: www.dafp.gov.co


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **42108681**

ORTIZ ALARCON
 APELLIDOS

ULFAHUD
 NOMBRES

Ulfahud Ortiz A.
 FIRMA




INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **01-OCT-1973**

TULUA
(VALLE)
 LUGAR DE NACIMIENTO

1.50
 ESTATURA

A+
 G.S. RH

F
 SEXO

09-MAR-1992 PEREIRA
 FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Ivan Duque Escobar
 REGISTRADOR NACIONAL
 IVAN DUQUE ESCOBAR



A-2400100-54101521-F-0042108681-20020619 0040302170A 01 118452530



En nombre de la República de Colombia y por
autorización del Ministerio de Educación Nacional

La Universidad del Tolima

En asocio con:

La Universidad del Quindío

Le concede el título de:

Tecnólogo en Gestión Bancaria y Financiera

A

Alfahud Ortiz Alarcón

C.C. No. 42.108.681 Expedida en Pereira Risaralda

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.
En testimonio de ello se expide el presente

Diploma

En la Ciudad de Armenia el 24 Abril de 2003

Registro No. 6054 - Libro 51


La Universidad del Tolima
Rector


La Universidad del Quindío
Rector


Secretario General


Secretario General

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO**



CERTIFICA:



Que en el libro de Actas de Grado, correspondiente al Convenio suscrito entre la UNIVERSIDAD DEL TOLIMA y la UNIVERSIDAD DEL QUINDIO, aparece el Acta No. 146 , que textualmente dice: En Armenia Quindío, a los VEINTICUATRO (24) días del mes de ABRIL 2.003 , la Universidad del Quindío, a través de la Facultad de Educación, en convenio con la Universidad del Tolima, realizó el Acto Solemne de Graduación de:
ULFAHUD ORTIZ ALARCON
42.108.681

Presidió dicho acto el Doctor RAFAEL FERNANDO PARRA CARDONA Rector de la Universidad y actuó como Secretario General el Doctor (a) ANA MILENA RAMIREZ JARAMILLO quien informó que el aspirante terminó sus estudios en el año de 2003 , y que el Consejo Académico, mediante el acuerdo No. 020 Diploma No. 6054 el (24) del mes de ABRIL le confirió el Título de:

TECNÓLOGO EN GESTIÓN BANCARIA Y FINANCIERA

Se autorizó este acto por haberse cumplido todos los requisitos exigidos por los reglamentos. El señor Presidente tomó el juramento al Graduando y se le hizo entrega del DIPLOMA que lo acredita como:

TECNÓLOGO EN GESTIÓN BANCARIA Y FINANCIERA

Para constancia se firma la presente Acta por quienes en ella intervinieron:

Rector Universidad del Quindío (Fdo.)

RAFAEL FERNANDO PARRA C.

Rector Universidad del Tolima (Fdo.)

ISRAEL LOZANO MARTINEZ

Decano Facultad de Ciencias Económicas y Admvas (Fdo)

OMAR ALBERTO DONNEYS B.

Secretario General Universidad del Quindío (Fdo)

ANA MILENA RAMIREZ JARAMILLO

Secretario General Universidad del Tolima (Fdo)

HECTOR VILLARRAGA SARMIENTO

Es fiel copia tomada de su original, a los VEINTICUATRO (24) días del mes de ABRIL 2003

Código _____

ANA MILENA RAMIREZ JARAMILLO

Secretario General



En nombre de la República de Colombia y por
autorización del Ministerio de Educación Nacional

La Universidad del Tolima

En asocio con:

La Universidad del Quindío

Le concede el título de:

Administrador Financiero

A

Alfahud Ortiz Alarcón

Cédula de Ciudadanía No. 42.108.681 de Pereira Risaralda

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.
En testimonio de ello se expide el presente

Diploma

Dado en la Ciudad de Armenia el 10 de Diciembre del año 2004
Registro No. 9792 - Libro 58

La Universidad del Tolima
Rector

Secretario General

La Universidad del Quindío
Rector

Secretario General

EL SECRETARIO GENERAL DE LA
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO



CERTIFICA:

Que en el libro de Actas de Grado, correspondiente al Convenio suscrito entre la UNIVERSIDAD DEL TOLIMA y la UNIVERSIDAD DEL QUINDIO, aparece el Acta No. 249, que textualmente dice: En Armenia Quindío, a los DIEZ (10) días del mes de DICIEMBRE 2004, la Universidad del Quindío, a través de la Facultad de Educación, en convenio con la Universidad del Tolima, realizó el Acto Solemne de Graduación de:

ULFAHUD ORTIZ ALARCON
42.108.681

Presidió dicho acto el Doctor RAFAEL FERNANDO PARRA CARDONA Rector de la Universidad y actuó como Secretario General el Doctor (a) ANA MILENA RAMÍREZ JARAMILLO quien informó que el aspirante terminó sus estudios en el año de 2004, y que el Consejo Académico, mediante el acuerdo No. 049 Diploma No. 9792 el (10) del mes de DICIEMBRE le confirió el Título de:

ADMINISTRADOR FINANCIERO

Se autorizó este acto por haberse cumplido todos los requisitos exigidos por los reglamentos. El señor Presidente tomó el juramento al Graduando y se le hizo entrega del DIPLOMA que lo acredita como:

ADMINISTRADOR FINANCIERO

Para constancia se firma la presente Acta por quienes en ella intervinieron:

Rector Universidad del Quindío (Fdo.)

RAFAEL FERNANDO PARRA C.

Rector Universidad del Tolima (Fdo.)

ISRAEL LOZANO MARTINEZ

Decano Facultad de Ciencias Económicas y Adtvas (Fdo)

OMAR ALBERTO DORNEYS B.

Secretario General Universidad del Quindío (Fdo)

ANA MILENA RAMÍREZ JARAMILLO

Secretario General Universidad del Tolima (Fdo)

HECTOR VILLARRAGA SARMIENTO

Es fiel copia tomada de su original, a los DIEZ

(10) días del mes de DICIEMBRE 2004

Código 70254

ANA MILENA RAMÍREZ JARAMILLO
Secretario General





UNIVERSIDAD LIBRE

SECCIONAL PEREIRA
NIT. 800.013.796-5

ACTA DE GRADO

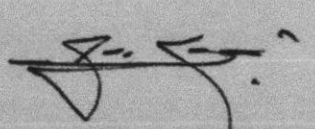
Acta de Grado No. 890

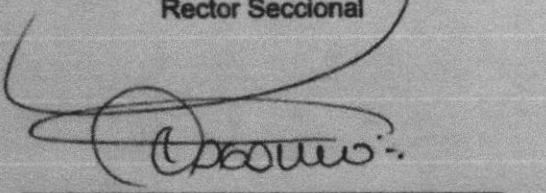
Folio No. 69

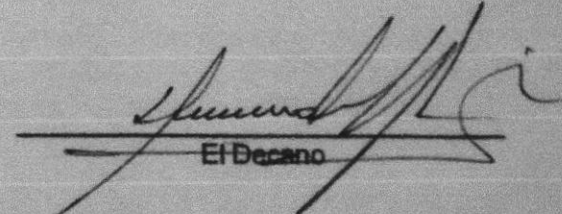
En el aula máxima de la Universidad Libre Seccional Pereira, siendo las 11:00 am del día 07 del mes diciembre del año 2018, se reunieron los Doctores FERNANDO URIBE DE LOS RIOS, Rector Seccional, LUIS HERNANDO LOPEZ PEÑARETE, Decano Facultad de Ciencias Economicas, Administrativas y Contables y WALTER IVAN GARCIA MORALES Secretario Académico de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación efectuada por el Rector Nacional contenida en la Resolución No. 001 del 15 de Octubre de 2014, de acuerdo con el numeral 10 del artículo 34 del Estatuto Orgánico de la Corporación Universidad Libre, del Egresado: ORTIZ ALARCON ULFAHUD, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 42108681 de Pereira, quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento del Programa para optar al título de: **ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA**

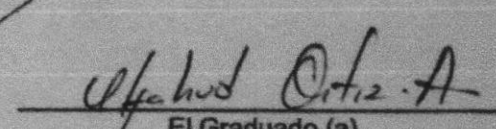
Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al (la) Graduado (a): ORTIZ ALARCON ULFAHUD, del diploma y copia de la presente Acta de Grado.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de Pereira, a los 07 días del mes de diciembre del año 2018.


Rector Seccional


El Secretario Académico


El Decano


El Graduado (a)

EL MEJOR CAMINO AL FUTURO

Campus Universitario Sede Belmonte
PBX: (6) 315 5600 Fax: (6) 315 5619

Sede Centro: Calle 40 No. 7-30
Teléfono: (6) 314 7518 Fax: (6) 314 7503

www.unilibrepereira.edu.co

4110-54



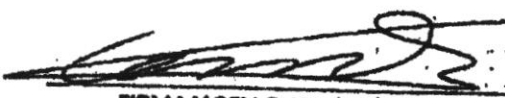
REPUBLICA DE COLOMBIA
EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"

CERTIFICA:
La Aptitud Profesional de:

ULFAHUD ORTIZ ALARCON

C.C. No. 42.108.681 DE PEREIRA

Como: **AUXILIAR DE ARCHIVO**
NUEVA MANO DE OBRA CALIFICADA


FIRMA Y SELLO AUTORIZADOS


CENTRO DE FORMACION


REGISTRO Y CERTIFICACION

PEREIRA, DIC 13 DE 1996

CIUDAD Y FECHA DE TERMINACION



Universidad Nacional
Abierta y a Distancia

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD.
Certifica que:

ULFAHUD ORTIZ ALARCON

C.C. 42108681

Cumplió con las actividades programadas en el Diplomado
"Gerencia de Gestión de Documentos y Administración de Archivos" -
70001 - 315 -, adscrito al Sistema de Educación Continuada y a la
Secretaría General, con una asignación de 160 horas.

Expedido en la ciudad de Bogotá, el día 17 del mes Enero en el año 2017.


Vicerrector de Desarrollo Regional y
Proyección Comunitaria


Secretaria General



011068510000002667

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Risaralda
Departamento de Capacitación - Risaralda

certifica que:

Ulfahud Ortiz

C.C 42.108.681

Participó en el Diplomado
Gestión y Tablas de Retención Documental

Realizado entre el 01 de Agosto de 2017 y el 03 de Octubre de 2017, con una intensidad de 80 horas.

Se expide en Dosquebradas, el 03 de octubre de 2017

ALVARO EDUARDO SALAZAR GONZÁLEZ
Director Territorial Quindío - Risaralda





ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



El Archivo General de la Nación

Hace constar que:

ULFAHUD ORTIZ ALARCON
C.C. 42108681

Asistió a la:

"Taller: Organización de Fondos Acumulados"

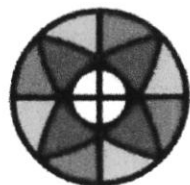
Realizado bajo la Coordinación del Sistema Nacional de Archivos, con una intensidad de 40 horas.

Bogotá D.C., 6, 7 y 8 de Julio de 2016

Clara Inés Beltrán Herrera

Subdirectora de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos
Encargada de las funciones de Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos





ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



Sistema Nacional de Archivos

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

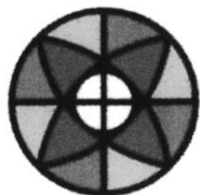
Hace constar que:

ULFA HUD ORTIZ ALARCON, identificado(a) con C.C. **42108681**,
participo al curso Virtual "*Metodología para la Elaboración del Programa de Gestión Documental*",
con una intensidad de cuarenta (80) horas,

Se firma y se expide en Bogotá, D.C, el 15 de noviembre de 2018

LUCELY DE JESÚS DELGADO SÁNCHEZ
Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos





ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Hace constar que:

ULFA HUD ORTIZ ALARCON, identificado(a) con C.C. **42108681**,
participo en el curso Virtual "*Fundamentos de la Gestión Documental*",
con una duración de ochenta (80) horas,

Se firma y se expide en Bogotá, D.C, el 4 de diciembre de 2018

LUCELY DE JESÚS DELGADO SÁNCHEZ
Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos





Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ULFAHUD ORTIZ ALARCON

Con Cedula de Ciudadania No. 42108681

Cursó y aprobó la acción de Formación

ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Ibagué, a los veintidos (22) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
JORGE ENRIQUE MONTEALEGRE HERNANDEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JORGE ENRIQUE MONTEALEGRE HERNANDEZ
Subdirector
CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION
REGIONAL TOLIMA

58547565 - 22/04/2019
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9226001862348CC42108681C.



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



Sistema Nacional de Archivos

**El Archivo General de la Nación
"Jorge Palacios Preciado"**

Hace constar que:

ULFAHUD ORTIZ ALARCON

C.C. 42108681

Asistió al:

**CURSO ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA
ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:
Plan de Conservación Documental**

Realizado con el apoyo de la alcaldía Municipal de La Tebaida - Quindío,
con una intensidad de 25 horas

Bogotá D.C., del 28 al 31 de mayo de 2019


Jorge Enrique Cachiotis Salazar

Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental



REPUBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA
COPNIA



CERTIFICADO DE INSCRIPCION
PROFESIONAL APTN No.
63976-031924 QND
ADMINISTRADOR FINANCIERO
DE FECHA 09/01/2014
ULFAHUI
ORTIZ ALARCON
C.C. 42108691
UNIVERSIDAD DEL TOLIMA EN ASOCIO
CON UNIVERSIDAD DEL QUINDIO



PRESIDENTE DEL CONSEJO



ALCALDIA DE PEREIRA

**SECRETARIA DE SALUD
Y SEGURIDAD SOCIAL**

-38-

EL SECRETARIO DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL DEL MUNICIPIO**CERTIFICA QUE:**

ULFAHUD ORTIZ ALRACON, identificada con cedula de ciudadanía N° 42.108.681 de Pereira, prestó sus servicios profesionales de apoyo a la gestión dentro del Área de Gestión Administrativa y Logística de la Secretaria de Salud y Seguridad Social a través del siguiente contrato:

Contrato: 530 de 2014

Objeto: Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión, administración, organización y depuración de los archivos de la Secretaria de Salud y Seguridad Social en el marco del proyecto mejoramiento de la gestión integral de la salud pública del municipio de Pereira.

Fecha de Inicio: Enero 20 de 2014
Fecha de Terminación: Diciembre 30 de 2014
Duración del Contrato: Once (11) meses, Once (11) días

Para constancia se firma en Pereira a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2014 a solicitud de la interesada.

Atentamente,

JULIÁN MAURICIO TREJOS HERNÁNDEZ
Secretario de Salud y Seguridad Social

Proyectó y elaboró: Carlos C.T.A. Gestión Adm.



**SECRETARIA DE SALUD
Y SEGURIDAD SOCIAL**

-38-

**EL COORDINADOR DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA
DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL DEL MUNICIPIO**

CERTIFICA QUE:

ULFAHUD ORTIZ ALRACON, identificada con cedula de ciudadanía N° 42.108.681 de Pereira, prestó sus servicios profesionales dentro del Área de Gestión Administrativa y Logística de la Secretaría de Salud y Seguridad Social a través de los siguientes contratos:

Contrato: 541 de 2015

Objeto: Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión, administración, organización y depuración de los archivos de la Secretaria de Salud y Seguridad Social en el marco del proyecto mejoramiento de la gestión integral de la Salud pública del municipio de Pereira.

Fecha de Inicio: Enero 29 de 2015
Fecha de Terminación: Agosto 28 de 2015
Duración del Contrato: Siete (7) meses

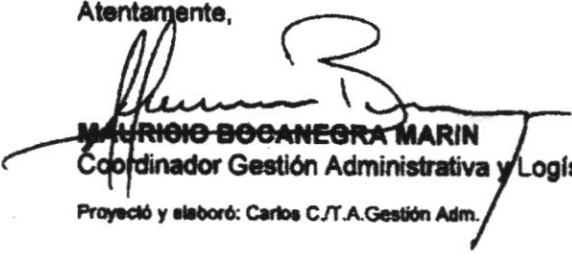
Contrato: 4110 de 2015

Objeto: Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión, administración, organización y depuración de los archivos de la Secretaria de Salud y seguridad Social en el marco del proyecto mejoramiento de la gestión integral de la Salud pública del municipio de Pereira.

Fecha de Inicio: Septiembre 1 de 2015
Fecha de Terminación: Diciembre 30 de 2015
Duración del Contrato: Cuatro (4) meses

Para constancia, se firma en Pereira a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2015 a solicitud de la interesada.

Atentamente,


MAURICIO BOGANEGRA MARIN
Coordinador Gestión Administrativa y Logística

Proyectó y elaboró: Carlos C.J.T.A.Gestión Adm.





**SECRETARIA DE SALUD
Y SEGURIDAD SOCIAL**

-38-

LA SECRETARIA DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL

CERTIFICA

Que: **ULFAHUD ORTIZ ALARCON**, identificada con la cédula de ciudadanía número 42.108.681 Expedida en Pereira, ha suscrito los siguientes contratos:

<u>No. CONTRATO</u>	<u>FECHA DE INICIO DEL CONTRATO</u>	<u>FECHA DE TERMINACION</u>	<u>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</u>	<u>VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO</u>	<u>PLAZO TOTAL DEL CONTRATO</u>
260	04/02/2016	03/03/2016	1.589.918,00	1.589.918,00	UN (01) MES
1388	11/04/2016	10/09/2016	7.949.590,00	7.949.590,00	CINCO (05) MESES
2677	19/09/2016	23/12/2016	5.034.740,00	5.034.740,00	TRES (03) MESES Y CINCO (05) DIAS

Que el objeto de los contratos es el siguiente: Prestación de servicios de apoyo a la gestión, administración, organización y depuración de los archivos de la secretaria de salud y seguridad social en el marco del proyecto mejoramiento de la gestión integral de la salud pública del municipio de Pereira.

Que la contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones contractuales.

Para constancia se firma en Pereira a los 30 días del mes de Diciembre de 2016


LUZ ADRIANA ANGEL OSORNO
Secretaria de Salud y Seguridad Social



ALCALDÍA DE PEREIRA

SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Febrero 20 de 2017

LA SECRETARIA DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL

CERTIFICA

Que: **ULFAHUD ORTIZ ALARCON**, identificado (a) con cédula de ciudadanía número 42.108.681 de Pereira (Risaralda); ha suscrito el siguiente contrato:

<u>No. CONTRATO</u>	<u>FECHA DE INICIO DEL CONTRATO</u>	<u>FECHA DE TERMINACION</u>	<u>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</u>	<u>PLAZO TOTAL DEL CONTRATO</u>
1538- 2017	15 de febrero de 2017	14 de Octubre de 2017	\$ 12.719.344	Ocho (8) meses

Que el objeto del contrato es el siguiente: Prestación de servicios de apoyo a la gestión, administración, organización y depuración de los archivos de la Secretaria de Salud y seguridad Social en el marco del proyecto mejoramiento de la gestión integral de la Salud pública del municipio de Pereira.

Alcances:

1. Realizar la implementación de los instrumentos archivísticos tales como: la tabla de retención documental, cuadro clasificación documental, para la organización de archivos vigencia 2017 en la Secretaria de Salud Pública y Seguridad Social.
2. Dictar inducción acerca de la organización de los archivos de gestión de la Secretaria de Salud Pública y Seguridad Social a los funcionarios de la institución, teniendo en cuenta la tabla de retención documental correspondiente.
3. Contribuir con el proceso de clasificación de las carpetas recibidas vigencia 2016 de acuerdo con la estructura de la Secretaria de Salud Pública, así como el proceso de rotulado de cajas de forma definitiva para transferir al municipio.
4. Consultar y controlar la información que repose en el archivo de la Secretaría de Salud Pública y Seguridad Social para la presentación de informes a los entes de control o para dar información a los ciudadanos que lo requieran, cuando sea necesario.
5. Apoyar el proceso de entrega de correspondencia recibida en ventanilla hacia los funcionarios y contratistas de la Secretaria de Salud Pública y Seguridad Social.
6. Realizar el plan de transferencia para la presente vigencia y recibir las carpetas que entreguen los contratistas y coordinadores al finalizar actividades del contrato.
7. Apoyar el proceso de modernización y reorganización administrativa.

Que el contrato se encuentra en ejecución cumpliendo a satisfacción con las obligaciones contractuales. Para constancia se firma en Pereira a los Diecisiete (17) del mes de mayo del año 2017.

LUZ ADRIANA ANGEL OSORNO
Secretaria de Salud Pública y Seguridad Social

Revisado: Juan Carlos Agudelo Beltrán



SECRETARIA DE GESTION
ADMINISTRATIVA
-1500-

EL SECRETARIO DE GESTION ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA DE PEREIRA

CERTIFICA:

Que la señora: **ULFAHUD ORTIZ ALARCON**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 42.108.681 expedida en Pereira, prestó sus Servicios Profesionales al Municipio de Pereira – Secretaria de Gestión Administrativa, mediante los siguientes contratos:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 3488 de 2017, cuyo objeto es: **“PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES TENDIENTES AL LEVANTAMIENTO DEL DIAGNOSTICO DEL ARCHIVO EN SU ESTADO NATURAL, CONSOLIDACION DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL Y LA ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA.”**, por un valor total de \$ 12.940.149. Fecha de inicio del contrato: 21/07/2017. Fecha de terminación: 31/12/2017.

ALCANCES:

1. Contribuir a la materialización de las actividades propias del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito por el Municipio de Pereira ante el Archivo General de la Nación (AGN).
2. Apoyar el levantamiento del diagnóstico del archivo en su estado natural, su inventario y proponer estrategias para el mejoramiento de sus condiciones.
3. Realizar el diagnóstico de las tablas de retención documental existentes, y la necesidad de la generación de Tablas de Valoración Documental para el Municipio de Pereira.
4. Consolidar las estrategias metodológicas y legales para la determinación de las Tablas de Retención Documental de la nueva estructura de la Administración Municipal de Pereira.
5. Identificar los instrumentos de gestión documental de los que adolece la Administración Municipal y que requieren ser normalizados para su utilización.
6. Colaborar con los procesos de socialización y capacitación en intervención archivística y gestión documental del Municipio de Pereira.

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 1550 de 2018, cuyo objeto es: **“PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES TENDIENTES AL LEVANTAMIENTO DEL DIAGNOSTICO DEL ARCHIVO EN SU ESTADO NATURAL, CONSOLIDACION DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL Y LA ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA.”**, por un valor total de \$ 15.144.000. Fecha de inicio del contrato: 17/01/2018. Fecha de terminación: 16/07/2018.

ALCANCES:

1. Contribuir a la materialización de las actividades propias del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito por el Municipio de Pereira ante el Archivo General de la Nación.
2. Coordinar con los enlaces de cada dependencia, la preparación de las Tablas de Retención Documental propuestas por las instancias, y la elaboración de las Tablas de Valoración Documental para el Municipio de Pereira.
3. Identificar los instrumentos de gestión documental de los que adolece la Administración Municipal y que requieren ser normalizados para su utilización.
4. Colaborar con los procesos de socialización y capacitación en intervención archivística y gestión documental del Municipio de Pereira.

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 4108 de 2018, cuyo objeto es: **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES TENDIENTES A LA COORDINACIÓN DE LA EXPEDICIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONFORME A LA ESTRUCTURA ACTUAL, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA Y DEMÁS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS NECESARIOS, EN PROCURA DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO Y EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL."**, por un valor total de \$ 7.572.000. Fecha de inicio del contrato: 05/09/2018. Fecha de terminación: 04/12/2018.

ALCANCES:

1. Apoyar con los enlaces de cada dependencia, la correcta presentación y sustentación de las Tablas de Retención Documental ante el evaluador asignado por el Consejo Departamental de Archivos, generando estrategias para su consolidación y aval.
2. Revisión de los archivos físicos, derivados de transferencias documentales, respecto de los documentos existentes en los repositorios, advirtiendo los archivos que no se encuentran debidamente soportados en las transferencias, a fin de realizar el levantamiento de inventario definitivo de la Secretaria asignada y realizar su digitación, para consolidar la información contenida en las Tablas de Valoración Documental.
3. Colaborar con actividades de socialización, capacitación, inducción y re inducción que hagan parte de dinámica archivística y gestión documental del Municipio de Pereira.
4. Apoyar el Seguimiento, evaluación e informe de impacto de los instrumentos archivísticos, planes, programas y proyectos existentes en el Municipio de Pereira (banco terminológico, PGD, TRD, TVD, SIC) a fin de que se cumplan los criterios del AGN, normas superiores y el Sistema de Gestión.
5. Apoyar los procesos de mejora y modernización de los sistemas y subsistemas de la entidad, aportando su conocimiento específico, experiencia y propuestas de cambio que propendan la optimización de los recursos y actividades de gestión documental, así como la materialización de los instrumentos archivísticos de que requieran ser implementados o modificados.



ALCALDÍA DE PEREIRA

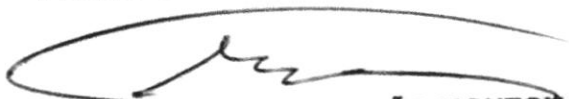
SECRETARIA DE GESTION
ADMINISTRATIVA
-1500-

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 4108 de 2018, cuyo objeto es: "ADICIONAR Y PRORROGAR EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 4108 DEL 4 DE SEPTIEMBRE DE 2018, VALOR INICIAL SIETE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$7.572.000), CON COMPROMISO PRESUPUESTAL No. 9451 DEL 04/09/2018, CUYO OBJETO ES: ¿PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES TENDIENTES A LA COORDINACIÓN DE LA EXPEDICIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONFORME A LA ESTRUCTURA ACTUAL, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA Y DEMÁS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS NECESARIOS, EN PROCURA DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO Y EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.", por un valor total de \$ 7.572.000. Fecha de inicio del contrato: 05/12/2018. Fecha de terminación: 28/12/2018.

ALCANCES:





1. Apoyar con los enlaces de cada dependencia, la correcta presentación y sustentación de las Tablas de Retención Documental ante el evaluador asignado por el Consejo Departamental de Archivos, generando estrategias para su consolidación y aval.
2. Revisión de los archivos físicos, derivados de transferencias documentales, respecto de los documentos existentes en los repositorios, advirtiéndolos los archivos que no se encuentran debidamente soportados en las transferencias, a fin de realizar el levantamiento de inventario definitivo de la Secretaría asignada y realizar su digitación, para consolidar la información contenida en las Tablas de Valoración Documental.
3. Colaborar con actividades de socialización, capacitación, inducción y re inducción que hagan parte de dinámica archivística y gestión documental del Municipio de Pereira.
4. Apoyar el Seguimiento, evaluación e informe de impacto de los instrumentos archivísticos, planes, programas y proyectos existentes en el Municipio de Pereira (banco terminológico, PGD, TRD, TVD, SIC) a fin de que se cumplan los criterios del AGN, normas superiores y el Sistema de Gestión.
5. Apoyar los procesos de mejora y modernización de los sistemas y subsistemas de la entidad, aportando su conocimiento específico, experiencia y propuestas de cambio que propendan la optimización de los recursos y actividades de gestión documental, así como la materialización de los instrumentos archivísticos de que requieran ser implementados o modificados.

Para su constancia se firma a los quince (15) días del mes de Enero del 2019.



ALBERTO MARIO CASTAÑO MONTÓYA
Secretario de Gestión Administrativa

Elaboro: Alexander Sanclemente Pazos

 DIAN® <small>Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales</small>	Formulario del Registro Único Tributario Hoja Principal	 MIVISCA <small>Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado</small>	001
2. Concepto 1 3 Actualización de oficio <small>Espacio reservado para la DIAN</small>		4. Número de formulario 14539686134	
		 (415)7707212489984(8020) 000001453968613 4	
5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 4 2 1 0 8 6 8 1 - 4		6. DV: 4 12. Dirección seccional: Impuestos y Aduanas de Pereira 14. Buzón electrónico: 1 6	
IDENTIFICACION			
24. Tipo de contribuyente: Persona natural o sucesión ilíquida 2		25. Tipo de documento: Cédula de ciudadanía 1 3	
26. Número de identificación: 4 2 1 0 8 6 8 1		27. Fecha expedición: 1 9 9 2 0 3 0 9	
Lugar de expedición: COLOMBIA 28. País: 1 6 9		29. Departamento: Risaralda 6 6	
30. Ciudad/Municipio: Pereira 0 0 1			
31. Primer apellido: ORTIZ		32. Segundo apellido: ALARCON	
33. Primer nombre: ULFAHUD		34. Otros nombres:	
35. Razón social:			
36. Nombre comercial:			
37. Sigla:			
UBICACION			
38. País: COLOMBIA 1 6 9		39. Departamento: Risaralda 6 6	
40. Ciudad/Municipio: Pereira 0 0 1			
41. Dirección principal: MZ 2 CA 29 BRR MIRADOR DE BELLA SARDI			
42. Correo electrónico: ulfahud33@gmail.com		43. Código postal: 44. Teléfono 1: 3 1 1 6 4 4 7 5 3	
45. Teléfono 2:			
CLASIFICACION			
Actividad económica			
Actividad principal 46. Código: 7 4 9 0		Actividad secundaria 47. Fecha inicio actividad: 2 0 0 8 0 7 1 1	
48. Código: 9 1 0 1		49. Fecha inicio actividad: 2 0 0 8 0 7 1 1	
50. Código: 1 2 7 0 2 0		51. Código: 2 4 1 3	
52. Número establecimientos:			
Responsabilidades, Calidades y Atributos			
53. Código: 4 9			
49 - No responsable de IVA			
Obligados aduaneros		Exportadores	
54. Código:		55. Forma: <input type="checkbox"/> 56. Tipo: <input type="checkbox"/>	
57. Modo: <input type="checkbox"/> 58. CPC: <input type="checkbox"/>		59. Servicio: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	
60. No. de Folios: <input type="checkbox"/> 0		61. Fecha: 2 0 1 9 0 5 2 7	
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación			
Para uso exclusivo de la DIAN			
59. Anexos: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		60. No. de Folios: <input type="checkbox"/> 0	
61. Fecha: 2 0 1 9 0 5 2 7			
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso. Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016 Firma del solicitante:		Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada: 984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA 985. Cargo:	



NOMBRE DEL PACIENTE ULFAHUD ORTIZ ALARCON

GENERO FEMENINO

DOCUMENTO CC 42108681

EDAD 45 AÑO(S) 7 MES(ES) 13 DIAS

ENTIDAD PARTICULARES

E-MAIL ULFAHUD33@GMAIL.COM

DIRECCIÓN CRA 29 NO. 78/71
PORTAL CORALES

MUNICIPIO PEREIRA

HISTORIA AUDIOLÓGICA OCUPACIONAL

Fecha De Atención: 14/05/2019

Información

Cargo
Contratista
Hora examen
09:40

Antecedentes Personales

OTOLOGICOS		QUIRURGICOS		EXTRALABORALES	
Otalgia	No	Cirugía de oído	No	Tejo	No
Otitis	No	Timpanoplastia	No	Moto	No
Otorrea	No	Cirugía de cabeza y cuello	No	Música alto volumen	No
Otorragia	No	Otros	No	Walkman, Iped, mp3, mp4	No
Prurito	No			Servicio militar	No
Sensación de oído tapado	No			Polígono	No
Vértigo	No			Otros	No
Tinnitus	No				
Hipoacusia subjetiva	No				
Otros	No				
TRAUMÁTICOS		PATOLÓGICOS		HEREDITARIOS	
Trauma craneoencefálico	No	Hipertensión arterial	No	Familiares con problemas auditivos	No
Trauma directo	No	Diabetes	No		
Trauma acústico	No	Parotiditis	No		
Otros	No	Sarampión	No		
		Rubeola	No	TÓXICOS DEL NERVO ACÚSTICO	
		Rinitis - sinusitis	No	Tóxicos industriales	No
		Alteraciones de tiroides	No	Fármacos	No
		Otros	No		

Antecedentes Laborales

Ruido laboral
Si

Uso de epa
Si

Frecuencia
Siempre

Otoscopia

Pabellón Auricular			Conducto Auditivo Externo			Membrana Timpanica		
	OD	OI		OD	OI		OD	OI
Normal	■	■	Normal	■	■	Normal	■	■



Orden	11-20190514		
Nombre	Ulfahud Ortiz Alarcon		
Identificación	CC - 42108681	Sexo	Femenino
Entidad	Particulares	Entidad Beneficiaria	---
Fecha de Atención	14/05/2019 09:21	Fecha de Impresión	14/05/2019

Concepto Ocupacional

Tipo de Examen

Ingreso

Cargo

Asesora en gestion documental

Enfasis Especifico

Osteomuscular

Empresa

Independiente

Concepto

Apto

Exámenes Realizados

• CONSULTA DE AUDIOMETRIA

AUDIOMETRIA NORMAL VISIOMETRIA NORMAL CON CORRECCIÓN ÓPTICA

Tiene electromiografía ☐ Si ☐ No

Tiene prueba psicologica ☐ Si ☐ No

Recomendaciones Médicas

- Solicitar en su eps valoración anual por optometría
- Solicitar en su eps valoración y plan de manejo por sobrepeso
- Uso de corrección visual

Recomendaciones Ocupacionales

- Capacitar en pausas activas e higiene postural
- Realizar pausas activas durante la jornada laboral
- Uso de elementos protección personal segun labores del cargo
- Realizar actividad fisica constantemente

Sistema de Vigilancia Epidemiologica

- Biomecanico
- Visual

Consentimiento

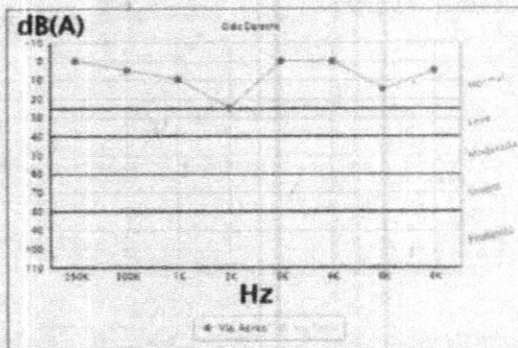
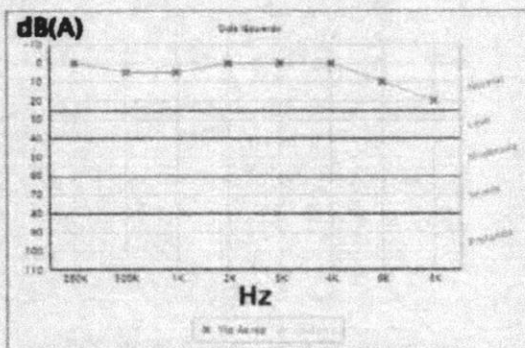
Certifico y manifiesto que según la Resolución 2346 de 2007 modificada por la Resolución 1918 de 2009, he sido informado amplia y suficientemente acerca de lo que trata y la finalidad que tiene ésta consulta médica y que han sido respondidas a satisfacción toda las preguntas que he tenido acerca de la misma.

Autorizo al profesional médico asignado por la entidad para que me sea realizado el presente examen médico y las demás ayudas diagnosticas que sean necesarias para complementar la atención; así mismo autorizo a los profesionales del área médica de la empresa para tener acceso y consulta a la información aquí contenida dentro del marco de la confidencialidad médica, para su utilización con fines de seguimiento, análisis y planeación de acciones de salud dentro de los programas de salud ocupacional que la entidad considere se requieran.

Certifico que la información por mí brindada durante esta consulta médica es completa, veraz y que no he omitido información sobre mis antecedentes médicos, ni de mi actual estado de salud que pueda llegar a derivar en riesgos para mi salud y en particular con relación al desarrollo de mi trabajo, refiero entender lo escrito en este consentimiento informado y de forma voluntaria firmo de manera digital el presente documento en señal de aceptación.



Audiograma



PTA (5123)

OD

13.3333333333

OI

3.3333333333

Impresión Diagnóstica

Od

Audiometría normal

Oi

Audiometría normal

Recomendaciones

Recomendaciones

Control Según PVE, Elemento de Protección Auditiva Según PVE, Reposo Auditivo Extralaboral

MEDICO

Tatiana Martínez A.

Fonoaudióloga

REGISTRO MEDICO 1903197-433

ASPIRANTE O TRABAJADOR

Ulfaud Ortiz A.

PROFESIONAL : TATIANA MARTINEZ ARBOLEDA

ESPECIALIDAD : FONOAUDIOLOGA

REGISTRO MEDICO : 1903197-433

NOMBRE : ULFAUD ORTIZ ALARCON

DOCUMENTO : 42108681



EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 22 DEL DECRETO 1296 DE 1994 Y LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO SUTATIVO DE TRABAJO ARTÍCULO 62 ORDINAL A, PUNTO 1. HAGO CONSTAR QUE LA INFORMACIÓN QUE ME SUMINISTRADO ES FIDELMENTE, CIERTA, VERAZ Y COMPLETA Y QUE A SU VEZ NO ME OVIENDO NINGUN DATO SOBRE MI ESTADO DE SALUD.

MEDICO

ASPIRANTE O TRABAJADOR

PROFESIONAL : ANDERSON VERGARA JACOME

ESPECIALIDAD : MEDICO ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

REGISTRO MEDICO : 13 25727/2013

NOMBRE : ULFAHUD ORTIZ ALARCON

DOCUMENTO : 42108681



LA ALCALDIA DE PEREIRA



Certifica que

ULFAHUD ORTIZ ALARCON

Identificado (a) con cédula de ciudadanía 42.108.681

Asistió a la Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo

Con una intensidad de 4 horas

El presente certificado se expide a los 04 días del mes de Diciembre del año 2017.

NOHELIA MONTOYA

NOHELIA MONTOYA ARBELAEZ
Directora Talento Humano

LUZ ADRIANA LOPEZ LONDOÑO

LUZ ADRIANA LOPEZ LONDOÑO
Seguridad y Salud en el trabajo

EPS



CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS Y MEDICINA PREPAGADA SURAMERICANA S.A en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **ULFAHUD ORTIZ ALARCON** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **42108681** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 42108681
NOMBRES Y APELLIDOS	ULFAHUD ORTIZ ALARCON
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/06/2019
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	8
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	9

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES

Fecha de generación: 18/07/2019

**ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN
DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS**

EPS Y MEDICINA PREPAGADA SURAMERICANA S.A.

Medellín, Antioquia, Colombia Líneas de Atención Barranquilla 319 7901, Bogotá 489 7941, Cali 380 8941, Medellín 448 6115

Línea Nacional 018000 519 519

www.epssura.com

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de Afiliados, el Señor (a) **ULFAHUD ORTIZ ALARCON** identificado (a) con **Cédula de Ciudadanía** número **42108681**, se encuentra afiliado (a) desde **29/04/1997** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida - RPM, administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES** y su estado es **ACTIVO COTIZANTE**.

INFORMACIÓN HISTÓRICA DE AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE PENSIONES				
Novedad	Código Entidad	Entidad Definitiva	Fecha	Multivinculación Decreto 3995/2008
Traslado de Salida	10	CITI COLFONDOS	27/01/1998	Afiliado con mayor número de cotizaciones entre 20070701 al 20071231 en el RAI
Traslado Aprobado de un Fondo de Pensión a COLPENSIONES	23	COLPENSIONES	01/07/2014	No Aplica

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 18 de julio de 2019.

Rosa Mercedes Niño Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

Información básica de la planilla

Empresa: ULFAHUD ORTIZ ALARCON
Tipo Planilla: I
Sucursal o Dependencia: PRINCIPAL
Número de Radicación: 35904675
Fecha de vencimiento: 18/07/2019
Fecha de Pago: 04/07/2019

NIT: 42108681
Periodo liquidación Pensiones: junio 2019
Periodo liquidación Salud: junio 2019
Total a pagar: \$429,000
Total de empleados: 1
Número de Administradoras: 3

Detalles del pago

Razón social recaudo: Compensar OI
Descripción: MiPlanilla.com Pago Protección Social
Banco: BANCO DE BOGOTA
Estado de la transacción: Transacción aprobada

Nit recaudo: 9998600669427
Medio de Pago: Pago Electronico por PSE
Número Autorización: 465528004

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-25	800226175	Riesgos Profesionales Colmena	1		\$0	\$7,800
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones -	1		\$0	\$236,500
EPS010	800088702	EPS Sura	1		\$0	\$184,700
						\$429,000

***Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.**

Información básica de la planilla

Empresa:	ULFAHUD ORTIZ ALARCON	NIT:	42108681
Tipo Planilla:	I	Periodo liquidación Pensiones:	julio 2019
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	Periodo liquidación Salud:	julio 2019
Número de Radicación:	36079009	Total a pagar:	\$612,100
Fecha de vencimiento:	21/08/2019	Total de empleados:	1
Fecha de Pago:	10/07/2019	Número de Administradoras:	3

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	Nit recaudo:	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	Medio de Pago:	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCO DE BOGOTA	Número Autorización:	468223882
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-25	800226175	Riesgos Profesionales Colmena	1		\$0	\$9,600
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones -	1		\$0	\$291,300
EPS010	800088702	EPS Sura	2		\$0	\$311,200
						\$612,100

*Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.



LA CONTRALORIA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS
FISCALES Y JURISDICCION COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 10 de julio de 2019, a las 11:58:23, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	42108681
Código de Verificación	42108681190710115823

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.


SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

**CERTIFICADO ORDINARIO
No. 130582910**



WEB
21:36:54
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 16 de julio del 2019

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ULFAHUD ORTIZ ALARCON identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 42108681:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO INSTITUCIÓN CONTACTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 21:39:49 horas del 16/07/2019, el ciudadano identificado con

Cédula de Ciudadanía N° 42108681

Apellidos y Nombres: ORTIZ ALARCON ULFAHUD

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.

[Volver al Inicio](#)

M (sin asun... x

Error x

G certificad... x

Procurad... x

Certifica... x

Certifica... x

Policia N... x

POLICIA x

← → ↻ 🏠 https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/firm_cnp_consulta.aspx

Aplicaciones YouTube to mp3 Co... YouTube Google Colpensiones - Ad... Bancolombia Sucur... Google Acuerdos | Archiv...

Policia Nacional de Colombia

Sistem

Consulta Ciudadano

Consultar por:

Número de Comparando o Expediente

Nuevo

Validar Funci...

La Policía Nacional de Colombia hace constar

Que el número de identificación No. 42108681 de del señor(a) ULFAHID ORTIZ ALARCON consultado en la fecha y hora 16/07/2019 10:18:20 p. m., no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. Registro Interno de Validación No. 7425976

Aceptar

Información

Policia Nacional de Colombia
Unidad General - Cra. 59 No. 25 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-918117
www.policia.gov.co

201907 Certificado....pdf ^



República de Colombia
MUNICIPIO DE PEREIRA
Nit 8914800302

Solicitud de compromiso presupuestal No.7367

Fecha expedición 05/08/2019

Fecha vencimiento

Valor Total 11.862.800,00

Son: Once Millones Ochocientos Sesenta Y Dos Mil Ochocientos Pesos M/Cte.
Objeto PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA PARA REALIZAR ACTIVIDADES TENDIENTES A LA COORDINACION PARA LA EXPEDICION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA Y DEMAS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS NECESARIOS, EN PROCURA DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO Y EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.

Observaciones

Tercero 42108681 ULFAHUD ORTIZ ALARCON -

Documento CONTRATO DE PRESTACION F Nro.

Nro. Int. 15507

Duración CUATRO (04) MESES Y DIECINUEVE (19) DIAS

Fecha fin 25/12/2019

Forma pago MEDIANTE CUATRO (04) ACTAS PARCIALES MENSUALES VENCIDAS POR VALOR DE DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE (\$2.524.000) CADA UNA Y UN (01) ACTA FINAL VENCIDA POR VALOR DE UN MILLON SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$1.766.800)

Nro. Disponibilidad 4749

Rubro 30172664----- Servidores Publicos con Bienestar

Valor 11.862.800,00

C. Costo 1103 SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA

Fondo 101 Fondos comunes

Proyecto 2017660010043 Administración, Fortalecimiento e Implementación de las Condiciones Laborales del Municipio de Pereira

Disponibilidad 4749

SECRETARIO DE DESPACHO

06 AGO 2019
8:30



República de Colombia
MUNICIPIO DE PEREIRA
Nit 8914800302

Compromiso Presupuestal No. 7129

Fecha expedición 06/08/2019 Fecha vencimiento 31/12/2019 Valor Total **11.862.800,00**

Son: Once Millones Ochocientos Sesenta Y Dos Mil Ochocientos Pesos M/Cte.
Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA PARA REALIZAR ACTIVIDADES TENDIENTES A LA COORDINACION PARA LA EXPEDICION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA Y DEMAS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS NECESARIOS, EN PROCURA DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO Y EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.

Observaciones

Tercero 42108681 ULFAHUD ORTIZ ALARCON -
Documento CONTRATO DE PRESTACION F Nro. 4057 Fecha 06/08/2019 Nro. Int. 15507
Duración CUATRO (04) MESES Y DIECINUEVE (19) DIAS Fecha fin 25/12/2019
Forma pago MEDIANTE CUATRO (04) ACTAS PARCIALES MENSUALES VENCIDAS POR VALOR DE DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE (\$2.524.000) CADA UNA Y UN (01) ACTA FINAL VENCIDA POR VALOR DE UN MILLON SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$1.766.800)
Nro. Disponibilidad 4749

Rubro 30172664----- Servidores Publicos con Bienestar Valor **11.862.800,00**
C. Costo 1103 SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA
Fondo 101 Fondos comunes
Proyecto 2017660010043 Administración, Fortalecimiento e Implementación de las Condiciones Laborales del Municipio de Pereira
Disponibilidad 4749

INTENCION DE PAGO

Rubro 30172664----- Fondo 101 C. Costo 1103

Mes 8	1.766.800,00	Mes 9	2.524.000,00	Mes 10	2.524.000,00
Mes 11	2.524.000,00	Mes 12	2.524.000,00		

SUBSECRETARIO DE ASUNTOS FINANCIEROS

Dada en pereira el día 06/08/2019

I. TRÁMITE			Autorizado por la Superintendencia Bancaria para operar el ramo de seguros de riesgos laborales. Mediante resolución No. 2250 de octubre 14 de 1994
TIPO DE AFILIACIÓN	ARL ANTERIOR	FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	
AFILIACION	ARL NO DEFINIDA	06/08/2019 17:04:02	

II. DATOS GENERALES DEL CONTRATANTE				
TIPO DE DOCUMENTO	No	RAZÓN SOCIAL O NOMBRE	DIRECCIÓN SEDE PRINCIPAL	NÚMERO DE CONTRATO CON LA ARL
NI	891480030	MUNICIPIO DE PEREIRA	KR 7 18 55 CENTRO	1072627


III. INFORMACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO DONDE EJERCERÁ SUS FUNCIONES DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE			
CÓDIGO CENTRO DE TRABAJO	ACTIVIDAD ECONÓMICA	CÓDIGO ACTIVIDAD ECONÓMICA	CLASE RIESGO
1	EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES EJECUTI	1751201	1
DIRECCIÓN		MUNICIPIO	DEPARTAMENTO
KR 7 18 55 CENTRO		PEREIRA	Risaralda

IV. DATOS DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE Y DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR					
TIPO DE IDENTIDAD	NÚMERO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO		
CC	42108681	ORTIZ	ALARCON		
NOMBRE(S)	FECHA DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN RESIDENCIA		
ULFAHUND	1/10/1973		cra 29 num 78 71 portal de corales		
CIUDAD DE RESIDENCIA	TELÉFONO RESIDENCIA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	SEXO	
PEREIRA	3116447553	3116447553	ulfahud33@gmail.com	F	
LOCALIDAD/COMUNA		ZONA			
		Urbana			
EPS	CÓDIGO	AFP	CÓDIGO		
EPS Sura	9	Colpensiones	2		
FORMA DE PAGO DE LA COTIZACIÓN		FECHA INICIO COBERTURA	VALOR DEL CONTRATO		
Mes Anticipado		8/8/2019	11682800		
TIPO DE CONTRATO	FECHA INICIO DE CONTRATO	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	SUMINISTRA TRANSPORTE		
ADMINISTRATIVO	8/8/2019	26/12/2019	NO		
DEDUCCIONES	INGRESO MENSUAL	IBC			
0	2524000	1009600			
TIPO AFILIADO COTIZANTE	SUBTIPO AFILIADO COTIZANTE	TIPO DE MODALIDAD	JORNADA		
Independiente con contrato de prestación de servicios superior a un mes	NO DEFINIDO	Voluntario	NO DEFINIDA		
ACTIVIDAD A DESARROLLAR		CÓDIGO ACTIVIDAD	CLASE DE RIESGO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR		
EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES EJECUTI		1751201	1		

HORARIO EN QUE EJECUTARAN LAS ACTIVIDADES																								
Día	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Lunes							X					X		X				X						
Martes							X					X		X				X						
Miércoles							X					X		X				X						
Jueves							X					X		X				X						
Viernes							X					X		X				X						
Sábado																								
Domingo																								

DATOS DE AFILIACIÓN SIMULTANEA AL SGRP ARL POR DIFERENTES CONTRATANTES O EMPLEADORES				
NOMBRE DE LA ARL	CÓDIGO	NO IDENT CONTRATANTE O EMPLEADOR	NOMBRE CONTRATANTE O EMPLEADOR	TIPO DE CONTRATO
ARL NO DEFINIDA		0		
ARL NO DEFINIDA		0		
ARL NO DEFINIDA		0		
ARL NO DEFINIDA		0		
ARL NO DEFINIDA		0		
ARL NO DEFINIDA		0		
ARL NO DEFINIDA		0		

CON ESTE FORMULARIO SE PERFECCIONA LA AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES Y CONSTITUYE EL RESPECTIVO CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS LABORALES, REGIDO EN TODOS SUS ASPECTOS POR LO DISPUESTO EN LA LEY 400 DE 1993, EL DECRETO 1295 DE 1994, LA LEY 776 DE 2002 Y EL DECRETO 2800 DE 2003 Y DEMAS NORMAS QUE LO MODIFICAN, ADICIONAN O COMPLEMENTEN.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA CORRESPONDE EXACTAMENTE A LAS ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR POR EL CONTRATISTA EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO BASE DE ESTA AFILIACIÓN Y CONOZCO LAS OBLIGACIONES DENTRO DEL SGRP EN MI CALIDAD DE CONTRATANTE	DECLARACION PARA LA DETERMINACIÓN DEL RIESGO Y DEFINICIÓN DEL ORIGEN EN MI CONDICIÓN DE TRABAJADOR INDEPENDIENTE MANIFIESTO MI VOLUNTAD DE AFILIARME AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES Y DECLARO QUE LAS ACTIVIDADES ANTERIORMENTE RELACIONADAS, EL HORARIO Y EL LUGAR DONDE DESARROLLARE LAS MISMA, DETERMINAN EL RIESGO Y DEFINEN EL ORIGEN DE LAS CONTINGENCIAS QUE SE LLEGASEN A PRESENTAR.		
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL		FIRMA REPRESENTANTE DE LA ARL	SELLO DE FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN EN LA ARL
NOMBRE:	FIRMA DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE		NOMBRE:



ALCALDÍA DE PEREIRA

ACTA DE INICIO

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Marzo 14 de 2018


CONTRATO No. 4057 del 6 DE AGOSTO DE 2019

Clase de Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Dependencia Responsable:	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO - SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA
Contratista:	ULFAHUD ORTIZ ALARCON
Interventor y/o Supervisor	SANDRA LILIANA PÉREZ ORTEGON
Objeto del Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA PARA REALIZAR ACTIVIDADES TENDIENTES A LA COORDINACION PARA LA EXPEDICION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA Y DEMAS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS NECESARIOS, EN PROCURA DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO Y EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
Valor del Contrato	\$11.862.800.00
Plazo de Ejecución	CUATRO (4) MESES Y DIECINUEVE (19) DIAS
Fecha De Inicio:	8 DE AGOSTO DE 2019
Fecha Terminación:	26 DE DICIEMBRE DE 2019

En la ciudad de Pereira, se reunieron: SANDRA LILIANA PÉREZ ORTEGON (Interventor y/o Supervisor), Y ULFAHUD ORTÍZ ALARCON (Contratista), con el fin de iniciar con el objeto relacionado en el Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 4057 del 6 DE AGOSTO DE 2019.

NOTA: LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL: Todas las actuaciones que se deriven del presente documento se harán con sujeción a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014.

Para constancia se firma en Pereira, por los que en ella intervinieron.


SANDRA LILIANA PÉREZ ORTEGON
Secretaria de Gestión Administrativa
Supervisora


ULFAHUD ORTIZ ALARCON
Contratista

Proyectó: Beatriz Elena Giraldo García - Técnico Administrativa



ALCALDIA DE PEREIRA

INFORME DE ACTIVIDADES, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 09 de 2017

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	<i>Ulfahud Ortiz Alarcón</i>
Informe de Actividades N°	<i>1 de 5</i>
Periodo	<i>08/08/2019 A 07/09/2019</i>
Número del Contrato	<i>Contrato número 4057 del 06 de agosto de 2019</i>
Objeto:	<i>Prestación de servicios profesionales en la Secretaría de Gestión Administrativa del Municipio de Pereira para realizar actividades tendientes a la coordinación para la expedición de las tablas de retención documental del Municipio de Pereira y demás Instrumentos archivísticos necesarios, en procura del cumplimiento del Plan de mejoramiento archivístico y el Programa de gestión documental.</i>
Plazo	<i>Cuatro (04) meses y diecinueve (19) días contados a partir de suscripción del acta de inicio el término del contrato no podrá exceder la vigencia al 31 de diciembre del 2019.</i>
Valor Total del Contrato	<i>\$11.862.800</i>
Valor del Periodo del Informe	<i>\$2.524.000</i>
Fecha de Inicio	<i>08/08/2019</i>
Fecha de Terminación	<i>26/12/2019</i>
Proyecto	<i>Administración, fortalecimiento e implementación de las condiciones laborales del municipio de Pereira,</i>
Supervisor	<i>Sandra Liliana Pérez Ortegón</i>
Dependencia	<i>Secretaría de Gestión Administrativa – Gestión Documental</i>

**2. DESARROLLO DEL CONTRATO**

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1. Coordinar con los enlaces de cada dependencia, la correcta presentación y sustentación de las tablas de retención documental ante el evaluador asignado por el Consejo Departamental de archivos, generando estrategias para su consolidación y aval.	Se apoya la recopilación y análisis de información correspondiente a TRD Gestión Administrativa. Se realiza seguimiento de personas que entregaron información sobre TRD Municipio	Acta Asesoría 02/09/2019 Asistencia a Acta de reunión 03/09/2019 Seguimiento informe TRD	Las evidencias mencionadas en este alcance se encuentran en la carpeta "Tablas de Retención Documental"
2. Colaborar con actividades de socialización, capacitación inducción y re inducción sobre organización de archivos de gestión y alistamiento de transferencias documentales en el Municipio de Pereira.	Se apoya con la realización de inventario de carpetas de Gestión documental. Se brinda asesoría al funcionario de gestión documental	Formato único inventario Documental diligenciado Acta Asesoría 26/08/2019	Las evidencias mencionadas en este alcance se encuentran en la carpeta "inventarios"



ALCALDÍA DE PEREIRA

INFORME DE ACTIVIDADES, CONTRATO DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 09 de 2017

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
3. Realizar la actualización y seguimiento de los instrumentos archivísticos y los documentos relacionados con la gestión documental en los casos que sean requeridos.	<p>Se realizó apoyo en la creación y consecución de la información necesaria para el levantamiento del registro de activos de información.</p> <p>Se trabaja conjuntamente con el señor Gustavo Mesa en la actualización del Programa de Gestión Documental.</p> <p>Se colabora con informe de gestión para empalme. 26/08/2019.</p>	<p>El PGD se encuentra en el equipo asignado, dirección: C:\Users\lcardona\Documents\2019\2019 PGD\20190821 programa de Gestión Documental</p>	
4. Acompañamiento en la elaboración de las TVD e implementación del SIC, a fin de que se cumplan los criterios del AGN, normas superiores, el Sistema Integrado de Gestión y Plan de Mejoramiento Archivístico.	<p>Se recibe asesoría del señor Jhon Bedoya sobre políticas de MIPG y su inclusión en el Programa de gestión Documental.</p> <p>Se asistió a reuniones con la supervisora relacionadas con plan de Mejoramiento, (entrega de actividades a Willian David Fuentes)</p>	<p>Acta de Asesoría 27/08/2019</p> <p>Acta reunión de equipo 28-08-2019 y 03/09/2019</p>	


ULFAUD ORTIZ ALARCON
Contratista


Vo.Bo. SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGON
Supervisor

Información básica de la planilla

Empresa: ULFAHUD ORTIZ ALARCON
Tipo Planilla: I
Sucursal o Dependencia: PRINCIPAL
Número de Radicación: 36806517
Fecha de vencimiento: 18/09/2019
Fecha de Pago: 15/08/2019

NIT: 42108681
Periodo liquidación Pensiones: agosto 2019
Periodo liquidación Salud: agosto 2019
Total a pagar: \$538,200
Total de empleados: 1
Número de Administradoras: 3

Detalles del pago

Razón social recaudo: Compensar OI
Descripción: MiPlanilla.com Pago Proteccion Social
Banco: BANCO DE BOGOTA
Estado de la transacción: Transacción aprobada

Nit recaudo: 9998600669427
Medio de Pago: Pago Electronico por PSE
Número Autorización: 482526962

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-25	800226175	Riesgos Profesionales Colmena	1		\$0	\$9,700
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones -	1		\$0	\$296,700
EPS010	800088702	EPS Sura	1		\$0	\$231,800
						\$538,200

*Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.

ced



NRO INT: 344267

MUNICIPIO DE PEREIRA
NIT 8914800302
ORDEN DE PAGO

Pag. 1 de 1

ORDEN DE PAGO PARCIAL	No. 23363	De 11/09/2019	Por 2.524.000,00
PRIMER PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 08/08/2019 AL 07/09/2019.			
ACTA No.: 19287	de 11/09/2019	C. Pago FIDUCIARIA	

DEPENDENCIA :		SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
PROYECTO :		Administración, Fortalecimiento e Implementación de las Condiciones Laborales del Municipio de Pereira	
A FAVOR DE:		ULFAHUD ORTIZ ALARCON C.C o Nit 42108681	
CONTRATO DE PRESTACION PROF No		4057	de 06/08/2019
			11.082.800,00
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA PARA REALIZAR ACTIVIDADES TENDIENTES A LA COORDINACION PARA LA EXPEDICION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA Y DEMAS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS NECESARIOS, EN PROCURA DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO Y EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.			
VALOR A PAGAR		Dos Millones Quinientos Veinticuatro Mil Pesos M/Cte. 2.524.000,00	
RETENCIONES EFECTUADAS			
Impuesto	Actividad	Base	%
RETEN. FUENTE POR ICA	3336	2.524.000,00	0,20
		Valor	Total deducciones
		5.048,00	5.048,00
Act. Cree:		NETO A GIRAR	
7490 Otras actividades profesionales, científicas y técnicas n.c.p.,-6%		2.518.952,00	
IMPUTACION PRESUPUESTO			
COMPROMISO		Fecha.	
7129		06/08/2019	
C. Costo	Proyecto	Rubro	Nombre
1103	*****	3 017 26 64 --- --	Servidores Publicos con Bienestar
		Fondo	Valor
		101 Fondos comunes	2.524.000,00
		Total obligación	2.524.000,00
IMPUTACION CONTABLE CXP			
Cuenta	Débito	Crédito	Descripción
511179001	Honorarios	2.524.000,	0, Acta de recibo PARCIAL 258181 CONTRATO DE PREST
240102001	Proyectos de inversion	0,	2.524.000, Acta de recibo PARCIAL 258181 CONTRATO DE PREST
Sumas Iguales	2.524.000	2.524.000	
DEPENDENCIA DE ORIGEN			
Ordenó :			

ALBERTO MARIO CASTAÑO MONTOYA
02458740105410-539118-001545664



MUNICIPIO DE PEREIRA

NIT 8914800302

NRO INT.:258181

Impreso en: 13-SEP-19 10:23 AM

ACTA DE RECIBO PARCIAL No. 19287

EL (LOS) INTERVENTOR (ES) O SUPERVISOR (ES) ABAJO FIRMANTE (S) DEL CONTRATO DE PRESTACION PROF Nro. 4057

CERTIFICA(N) QUE:

El contratista ULFAHUD ORTIZ ALARCON con identificación 42108681 ha cumplido a satisfacción con el objeto del contrato, demás obligaciones inherentes a él y con las obligaciones parafiscales, salud, pensión y riesgos profesionales derivados CONTRATO DE PRESTACION PROF en referencia.

De acuerdo al CONTRATO DE PRESTACION PROF se establece que:

Fecha firma	06/08/2019	Valor orden gasto	11.682.800
Fecha iniciación	08/08/2019	Pagos efectuados y Ent.Alm no pagada	0
Fecha Terminación	26/12/2019	Valor acta	2.524.000
Duración	CUATRO (04) MESES Y DIECINUEVE (19) DIAS	Saldo pendiente	9.158.800

OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA PARA REALIZAR ACTIVIDADES TENDIENTES A LA COORDINACION PARA LA EXPEDICION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA Y DEMAS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS NECESARIOS, EN PROCURA DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO Y EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.

BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS MEDIANTE LA PRESENTE ACTA

PRIMER PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 08/08/2019 AL 07/09/2019.

Item	Descripción Detalle Contrato	Valor	Iva
1	RESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA	2.524.000	0
Total:		2.524.000	0
Total recibido			2.524.000
- Amortización de anticipo			
Valor Dos Millones Quinientos Veinticuatro Mil Pesos M/Cte.			2.524.000
Valor del Anticipo		0	
Valor Acumulado Amortizacion Anticipo		0	

Nota: El tercero es NO Declarante

Para constancia se firma en pereira el: 11/09/2019



NRO INT. 258181

MUNICIPIO DE PEREIRA

NIT 8914800302

Impreso en: 13-SEP-19 10:23 AM

ACTA DE RECIBO PARCIAL No. 19287

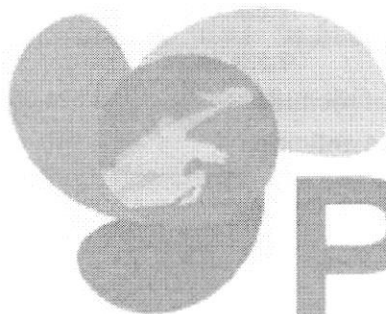
EL (LOS) INTERVENTOR (ES) O SUPERVISOR (ES) ABAJO FIRMANTE (S) DEL CONTRATO DE PRESTACION PROF Nro. 4057

CERTIFICA(N) QUE:

El contratista ULFAHUD ORTIZ ALARCON con identificación 42108681 ha cumplido a satisfacción con el objeto del contrato, demás obligaciones inherentes a él y con las obligaciones parafiscales, salud, pensión y riesgos profesionales derivados CONTRATO DE PRESTACION PROF en referencia.

SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGON

02458740102256-539098-001545487



PEREIRA
Capital del Eje

MUNICIPIO DE PEREIRA

Cra 7 No. 18-55

NIT 8914800302

DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA DE VENTA No. 19287

Para personas naturales no comerciantes o inscritas en el Régimen Simplificado
Decreto N. 522/2003 Art.03

Fecha de la transacción: 11/09/19
Fecha Pago Seguridad Social: 18/10/19
Nombre y Apellidos del beneficiario del pago: ULFAHUD ORTIZ ALARCON
NIT o Cédula: 42108681
Teléfonos: 3124291
Ciudad y dirección del beneficiario del pago: Pereira - MZ 2 CA 29 BRR MIRADOR DE BELLA SARDI

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA
Concepto: PARA REALIZAR ACTIVIDADES TENDIENTES A LA COORDINACION PARA LA EXPEDICION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA Y DEMAS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS NECESARIOS, EN PROCURA DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO Y EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.

VALOR PRESENTE ACTA 2.524.000
VALOR DE LA OPERACION 2.524.000

APLICACION LEY 1607			
VALOR MES	2.524.000	VALOR EXENTO 25%	559.050
BASE APORTES	1.009.600	VALOR UVT	34.270
PAGO SALUD	126.200	BASE RETENCION	2.236.200
PAGO PENSION	161.600	BASE EN UVT	65,25
PAGO ARL		PORCENTAJE	0
INT. VIVIENDA		VR. RTE. FTE. ART. 383	0
MEDIC. PREPAGADA			
DEPENDIENTES			
VALOR DEDUCIBLE		RET. ACUM. MES	
CUENTAS AFC		VALOR RTE.FTE. APLIC.	0
DESC. ART. 383 Base < 87 uvt, Porcen. Aplicado 0			

DESCUENTOS
RETEN. FUENTE POR ICA 5.048
VALOR A PAGAR 2.518.952

De acuerdo con lo señalado en Art. 50 de la Ley 789 de 2002, Declaro bajo la gravedad de juramento, y con la sujeción a las sanciones que para tal efecto establece el Código Penal en su Art. 442 que no he contratado o vinculado dos (2) o mas trabajadores o contratistas asociados a la actividad, por un termino inferior a 90 dias continuos o discontinuos, para efecto de la aplicación previsto en el numeral 10 del Art. 206 del ET.

MUNICIPIO DE PEREIRA

Cra 7 No. 18-55

NIT 8914800302

Ulfaud Ortiz A.

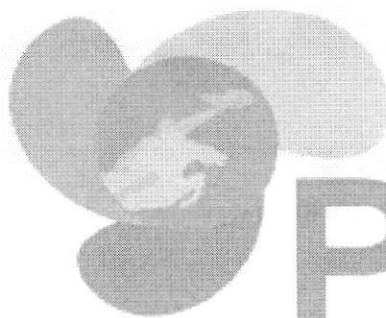
ULFAHUD ORTIZ ALARCON

02458743102558-545119-001550593

Ulfaud Ortiz A.

ULFAHUD ORTIZ ALARCON

02458743102511-545119-001550590



PEREIRA
Capital del Eje



ALCALDIA DE PEREIRA

INFORME DE ACTIVIDADES, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 09 de 2017

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	<i>Ulfahud Ortiz Alarcón</i>
Informe de Actividades N°	<i>2 de 5</i>
Periodo	<i>08/09/2019 A 07/10/2019</i>
Número del Contrato	<i>Contrato número 4057 del 06 de agosto de 2019</i>
Objeto:	<i>Prestación de servicios profesionales en la Secretaría de Gestión Administrativa del Municipio de Pereira para realizar actividades tendientes a la coordinación para la expedición de las tablas de retención documental del Municipio de Pereira y demás Instrumentos archivísticos necesarios, en procura del cumplimiento del Plan de mejoramiento archivístico y el Programa de gestión documental.</i>
Plazo	<i>Cuatro (04) meses y diecinueve (19) días contados a partir de suscripción del acta de inicio el término del contrato no podrá exceder la vigencia al 31 de diciembre del 2019.</i>
Valor Total del Contrato	<i>\$11.862.800</i>
Valor del Periodo del Informe	<i>\$2.524.000</i>
Fecha de Inicio	<i>08/08//2019</i>
Fecha de Terminación	<i>26/12/2019</i>
Proyecto	<i>Administración, fortalecimiento e implementación de las condiciones laborales del municipio de Pereira,</i>
Supervisor	<i>Sandra Liliana Pérez Ortégón</i>
Dependencia	<i>Secretaría de Gestión Administrativa – Gestión Documental</i>



ALCALDIA DE PEREIRA

INFORME DE ACTIVIDADES, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 09 de 2017

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1. Coordinar con los enlaces de cada dependencia, la correcta presentación y sustentación de las tablas de retención documental ante el evaluador asignado por el Consejo Departamental de archivos, generando estrategias para su consolidación y aval.	<p>Se realiza asesoría a la Unidad Administrativa Bomberos para diligenciamiento de encuestas para series nuevas y revisión de series propuestas con manual de funciones.</p> <p>Se apoya en el curso de Gestión documental que está brindando el SENA, con una presentación donde se informa los requisitos necesarios para elaboración y convalidación de TRD.</p>	<p>Acta Asesoría 20/09/2019</p> <p>Asistencia Curso SENA 02/10/2019.</p>	El acta mencionada en este alcance se encuentran en la carpeta "Tablas de Retención Documental"
2. Colaborar con actividades de socialización, capacitación inducción y re inducción sobre organización de archivos de gestión y alistamiento de transferencias documentales en el Municipio de Pereira.	<p>Se realizan reuniones y se dan indicaciones sobre la organización de archivo a la oficina encargada del Cable Aéreo y se envían por correo electrónico los formatos necesarios para el proceso.</p> <p>Se realiza asesoría a Sandra Álvarez archivista Secretaria Vivienda Social.- organización expedientes titulación.</p> <p>Se realiza asesoría a Gloria Florez, contratista de Secretaría Educación-descripción carpetas mantenimiento en instituciones educativas.</p>	<p>Actas de reunión 10/09/2019 y 16/09/2019 Correo electrónico 23/09/2019</p> <p>Acta Asesoría 24/09/2019</p> <p>Acta Asesoría 24/09/2019</p>	Las evidencias mencionadas en este alcance se encuentran en la carpeta "organización archivos de gestión y transferencias."



ALCALDIA DE PEREIRA

INFORME DE ACTIVIDADES, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 09 de 2017

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
3. Realizar la actualización y seguimiento de los instrumentos archivísticos y los documentos relacionados con la gestión documental en los casos que sean requeridos.	<p>Se trabaja conjuntamente con el señor Gustavo Mesa en la actualización del Programa de Gestión Documental y se presenta por correo electrónico el documento final propuesto.</p> <p>Se elabora propuesta de plan de mejoramiento a auditoría de Control Interno</p> <p>Se asesora a la señora Sandra Betancourt, para elaboración de formatos que garanticen la trazabilidad de los documentos en el Municipio.</p>	<p>El PGD se encuentra en el equipo asignado, dirección: C:\Users\ljcardona\Documents\2019\2019 PGD\20190920 programa de Gestión Documental Correo electrónico 20/09/2019 Correo electrónico 25/09/2019</p> <p>Acta Asesoría 07/10/2019</p>	
4. Acompañamiento en la elaboración de las TVD e implementación del SIC, a fin de que se cumplan los criterios del AGN, normas superiores, el Sistema Integrado de Gestión y Plan de Mejoramiento Archivístico.	<p>Se asiste al archivo central para contribuir en la clasificación de documentos para el levantamiento del inventario de La Secretaría de Gestión Administrativa vigencia 2013.</p> <p>Se realiza asesoría a la Ingeniera Elsie Sánchez E. para realizar seguimiento de la información recibida y generar el informe correspondiente.</p>	<p>Acta de Asistencia archivo Galán 04/10/2019</p> <p>Acta Asesoría 07/10/2019</p>	

Ulfaud Ortiz A.
ULFAHUD ORTIZ ALARCON
 Contratista

Sandra Liliana Pérez Ortega
 Vo.Bo. **SANDRA LILIANA PÉREZ ORTEGON**
 Supervisor



Información básica de la planilla
Empresa: ULFAHUD ORTIZ ALARCON

NIT: 42108681

Tipo Planilla: I

Periodo liquidación Pensiones: septiembre 2019

Sucursal o Dependencia: PRINCIPAL

Periodo liquidación Salud: septiembre 2019

Número de Radicación: 37486812

Total a pagar: \$606,600

Fecha de vencimiento: 18/10/2019

Total de empleados: 1

Fecha de Pago: 18/09/2019

Número de Administradoras: 3

Detalles del pago
Razón social recaudo: Compensar OI

Nit recaudo: 9998600669427

Descripción: MiPlanilla.com Pago Proteccion Social

Medio de Pago: Pago Electronico por PSE

Banco: BANCO DE BOGOTA

Número Autorización: 496514523

Estado de la transacción: Transacción aprobada

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-25	800226175	Riesgos Profesionales Colmena	1		\$0	\$11,000
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones -	1		\$0	\$334,400
EPS010	800088702	EPS Sura	1		\$0	\$261,200
						\$606,600

***Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.**



NRO INT: 347587

MUNICIPIO DE PEREIRA
NIT 8914800302
ORDEN DE PAGO

Pag. 1 de 1

ORDEN DE PAGO PARCIAL No. 26682 De 08/10/2019 Por 2.524.000,00

SEGUNDO PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 08/09/2019 AL 07/10/2019.

ACTA No.: 22209 de 08/10/2019 C. Pago FIDUCIARIA

DEPENDENCIA : SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA

PROYECTO : Administración, Fortalecimiento e Implementación de las Condiciones Laborales del Municipio de Pereira

A FAVOR DE: ULFAHUD ORTIZ ALARCON C.C o Nit 42108681

CONTRATO DE PRESTACION PROF No 4057 de 06/08/2019 Por 11.682.800,00

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA PARA REALIZAR ACTIVIDADES TENDIENTES A LA COORDINACION PARA LA EXPEDICION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA Y DEMAS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS NECESARIOS, EN PROCURA DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO Y EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.

VALOR A PAGAR Dos Millones Quinientos Veinticuatro Mil Pesos M/Cte. **2.524.000,00**

		RETENCIONES EFECTUADAS		Valor	Total deducciones
Impuesto	Actividad	Base	%		
RETEN. FUENTE POR ICA	3336	2.524.000,00	0,20	5.048,00	5.048,00

Act. Cree: 7490 Otras actividades profesionales, científicas y técnicas n.c.p.,-6%

NETO A GIRAR 2.518.952,00

IMPUTACION PRESUPUESTO

COMPROMISO 7129

Fecha. 06/08/2019

C. Costo	Proyecto	Rubro	Nombre	Fondo	Valor
1103	*****	3 017 26 64 --- --	Servidores Publicos con Bienestar	101 Fondos comunes	2.524.000,00

Total obligación 2.524.000,00

IMPUTACION CONTABLE CXP

Cuenta	Débito	Crédito	Descripción
511179001 Honorarios	2.524.000,	0,	Acta de recibo PARCIAL 261103 CONTRATO DE PREST
240102001 Proyectos de inversion	0,	2.524.000,	Acta de recibo PARCIAL 261103 CONTRATO DE PREST
Sumas Iguales	2.524.000	2.524.000	

DEPENDENCIA DE ORIGEN

Ordenó :

ALBERTO MARIO CASTAÑO MONTOYA

02458765175026-576949-001624428



NRO INT.: 281103

MUNICIPIO DE PEREIRA

NIT 8914800302

Impreso en: 08-OCT-19 04:57 PM

ACTA DE RECIBO PARCIAL No. 22209

EL (LOS) INTERVENTOR (ES) O SUPERVISOR (ES) ABAJO FIRMANTE (S) DEL CONTRATO DE PRESTACION PROF Nro. 4057

CERTIFICA(N) QUE:

El contratista ULFAHUD ORTIZ ALARCON con identificación 42108681 ha cumplido a satisfacción con el objeto del contrato, demás obligaciones inherentes a él y con las obligaciones parafiscales, salud, pensión y riesgos profesionales derivados CONTRATO DE PRESTACION PROF en referencia.

De acuerdo al CONTRATO DE PRESTACION PROF se establece que:

Fecha firma	06/08/2019	Valor orden gasto	11.682.800
Fecha iniciación	08/08/2019	Pagos efectuados y Ent.Alm no pagada	2.524.000
Fecha Terminación	26/12/2019	Valor acta	2.524.000
Duración	CUATRO (04) MESES Y DIECINUEVE (19) DIAS	Saldo pendiente	6.634.800

OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

PARA REALIZAR ACTIVIDADES TENDIENTES A LA COORDINACION PARA LA EXPEDICION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA Y DEMAS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS NECESARIOS, EN PROCURA DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO Y EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.

BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS MEDIANTE LA PRESENTE ACTA

SEGUNDO PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 08/09/2019 AL 07/10/2019.

Item	Descripción Detalle Contrato	Valor	Iva
1	RESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA	2.524.000	0
Total:		2.524.000	0
		Total recibido	2.524.000
		- Amortización de anticipo	
Valor Dos Millones Quinientos Veinticuatro Mil Pesos M/Cte.			2.524.000
Valor del Anticipo		0	
Valor Acumulado Amortizacion Anticipo		0	

Nota: El tercero es NO Declarante

Para constancia se firma en pereira el: 08/10/2019



MUNICIPIO DE PEREIRA

NIT 8914800302

NRO INT. :261103

Impreso en: 08-OCT-19 04:57 PM

ACTA DE RECIBO PARCIAL No. 22209

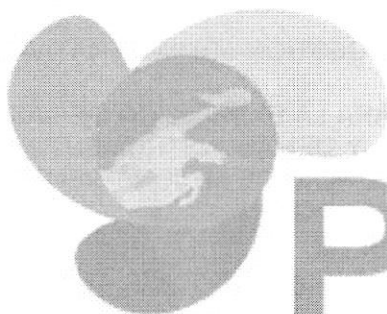
EL (LOS) INTERVENTOR (ES) O SUPERVISOR (ES) ABAJO FIRMANTE (S) DEL CONTRATO DE PRESTACION PROF Nro. 4057

CERTIFICA(N) QUE:

El contratista ULFAHUD ORTIZ ALARCON con identificación 42108681 ha cumplido a satisfacción con el objeto del contrato, demás obligaciones inherentes a él y con las obligaciones parafiscales, salud, pensión y riesgos profesionales derivados CONTRATO DE PRESTACION PROF en referencia.

SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGON

02458765165724-576887-001623997



PEREIRA
Capital del Eje

25
76

MUNICIPIO DE PEREIRA

Cra 7 No. 18-55

NIT 8914800302

DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA DE VENTA No. 22209

Para personas naturales no comerciantes o inscritas en el Régimen Simplificado
Decreto N. 522/2003 Art.03

Fecha de la transacción: 08/10/19

Fecha Pago Seguridad Social: 21/11/19

Nombre y Apellidos del beneficiario del pago: ULFAHUD ORTIZ ALARCON

NIT o Cédula: 42108681

Teléfonos: 3124291

Ciudad y dirección del beneficiario del pago: Pereira - MZ 2 CA 29 BRR MIRADOR DE BELLA SARDI

Concepto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA
PARA REALIZAR ACTIVIDADES TENDIENTES A LA COORDINACION PARA LA EXPEDICION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA Y DEMAS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS NECESARIOS, EN PROCURA DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO Y EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.

VALOR PRESENTE ACTA

2.524.000

VALOR DE LA OPERACION

2.524.000

APLICACION LEY 1607

VALOR MES	2.524.000	VALOR EXENTO 25%	559.050
BASE APORTES	1.009.600	VALOR UVT	34.270
PAGO SALUD	126.200	BASE RETENCION	2.236.200
PAGO PENSION	161.600	BASE EN UVT	65,25
PAGO ARL		PORCENTAJE	0
INT. VIVIENDA		VR. RTE. FTE. ART. 383	0
MEDIC. PREPAGADA			
DEPENDIENTES			
VALOR DEDUCIBLE		RET. ACUM. MES	
CUENTAS AFC		VALOR RTE.FTE. APLIC.	0

DESC. ART. 383 Base < 87 uvt, Porcen. Aplicado 0

DESCUENTOS

RETEN. FUENTE POR ICA

5.048

VALOR A PAGAR

2.518.952

De acuerdo con lo señalado en Art. 50 de la Ley 789 de 2002, Declaro bajo la gravedad de juramento, y con la sujeción a las sanciones que para tal efecto establece el Código Penal en su Art. 442 que no he contratado o vinculado dos (2) o mas trabajadores o contratistas asociados a la actividad, por un termino inferior a 90 dias continuos o discontinuos, para efecto de la aplicación previsto en el numeral 10 del Art. 206 del ET.

MUNICIPIO DE PEREIRA

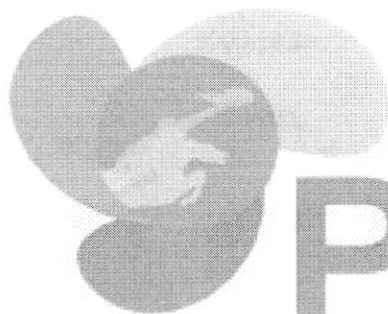
Cra 7 No. 18-55

NIT 8914800302

Ulfaud Ortiz A.

ULFAUD ORTIZ ALARCON

02458765165359-576901-001623992



PEREIRA

Capital del Eje



ALCALDÍA DE PEREIRA

INFORME DE ACTIVIDADES, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

77

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 09 de 2017

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	<i>Ulfahud Ortiz Alarcón</i>
Informe de Actividades N°	<i>3 de 5</i>
Periodo	<i>08/10/2019 A 07/11/2019</i>
Número del Contrato	<i>Contrato número 4057 del 06 de agosto de 2019</i>
Objeto:	<i>Prestación de servicios profesionales en la Secretaría de Gestión Administrativa del Municipio de Pereira para realizar actividades tendientes a la coordinación para la expedición de las tablas de retención documental del Municipio de Pereira y demás Instrumentos archivísticos necesarios, en procura del cumplimiento del Plan de mejoramiento archivístico y el Programa de gestión documental.</i>
Plazo	<i>Cuatro (04) meses y diecinueve (19) días contados a partir de suscripción del acta de inicio el término del contrato no podrá exceder la vigencia al 31 de diciembre del 2019.</i>
Valor Total del Contrato	<i>\$11.862.800</i>
Valor del Periodo del Informe	<i>\$2.524.000</i>
Fecha de Inicio	<i>08/08//2019</i>
Fecha de Terminación	<i>26/12/2019</i>
Proyecto	<i>Administración, fortalecimiento e implementación de las condiciones laborales del municipio de Pereira,</i>
Supervisor	<i>Sandra Liliana Pérez Ortegón</i>
Dependencia	<i>Secretaría de Gestión Administrativa – Gestión Documental</i>

ee



ALCALDIA DE PEREIRA

INFORME DE ACTIVIDADES, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 78

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 09 de 2017

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1. Coordinar con los enlaces de cada dependencia, la correcta presentación y sustentación de las tablas de retención documental ante el evaluador asignado por el Consejo Departamental de archivos, generando estrategias para su consolidación y aval.	<p>Se realizaron asesorías sobre TRD a:</p> <p>La Secretaría Jurídica La Secretaría de Gestión Administrativa La Secretaría de Educación</p> <p>Se realizaron ajustes finales a la secretaria de Jurídica y se envió por correo electrónico al enlace el Doctor Samuel Vélez para revisión, impresión y firma de las TRD y actualización de formatos Nomograma e identificación de series.</p> <p>Se recibió asesoría por parte de la contratista Dolly Rivera Profesional en ciencias de la Información, la Documentación, Bibliotecología y Archivística integrante de SUMSET</p>	<p>Acta Asesoría 23/10/2019 Acta Asesoría 24/10/2019 Acta Asesoría 29/10/2019</p> <p>correo electrónico 31/10/2019</p> <p>Acta Asesoría recibida 29-10-2019</p>	Las actas mencionadas en este alcance se encuentran en la carpeta "Tablas de Retención Documental"
2. Colaborar con actividades de socialización, capacitación inducción y re inducción sobre organización de archivos de gestión y alistamiento de transferencias documentales en el Municipio de Pereira.	<p>Se realizan asesorías y reuniones sobre la organización de archivos de gestión a:</p> <p>Secretaria de Cultura Secretaría de Hacienda</p>	<p>Actas de reunión 16/10/2019</p> <p>Acta Asesoría 21/10/2019y correo electrónico</p>	Las evidencias mencionadas en este alcance se encuentran en la carpeta "organización archivos de gestión y transferencias."



ALCALDIA DE PEREIRA

INFORME DE ACTIVIDADES, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

79

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 09 de 2017

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
3. Realizar la actualización y seguimiento de los instrumentos archivísticos y los documentos relacionados con la gestión documental en los casos que sean requeridos.	<p>Se trabaja conjuntamente con la señora Beatriz Elena Giraldo en el seguimiento a planes de acción Política de Gestión Documental, Revisión final del Registro de activos de información.</p> <p>Se elaboran rótulos para la descripción de los libros de la oficina de Gestión Documental.</p> <p>Se estudian documentos y se asesora para la modificación y actualización de procesos y procedimientos relacionados con gestión documental en el Municipio.</p>	<p>Correo electrónico Correo electrónico 25-10-2019,</p> <p>01/11/2019.</p> <p>Acta Asesoría 05/11/2019</p>	
4. Acompañamiento en la elaboración de las TVD e implementación del SIC, a fin de que se cumplan los criterios del AGN, normas superiores, el Sistema Integrado de Gestión y Plan de Mejoramiento Archivístico.	<p>Se asiste a reunión para manejo y cumplimiento del plan de mejoramiento suscrito con Control Interno.</p> <p>Se colabora en la realización de informe de Seguimiento a Plan de Mejoramiento Archivístico con el AGN. con corte a septiembre 30 de 2019.</p>	<p>Actas de reunión 18/10/2019</p> <p>Correo electrónico 25-10-2019</p>	


ULFAHUD ORTIZ ALARCON
Contratista


Vo.Bo. SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGON
Supervisor

Información básica de la planilla

Empresa: ULFAHUD ORTIZ ALARCON
Tipo Planilla: I
Sucursal o Dependencia: PRINCIPAL
Número de Radicación: 38123158
Fecha de vencimiento: 21/11/2019
Fecha de Pago: 17/10/2019

NIT: 42108681
Periodo liquidación Pensiones: octubre 2019
Periodo liquidación Salud: octubre 2019
Total a pagar: \$470,900
Total de empleados: 1
Número de Administradoras: 3

Detalles del pago

Razón social recaudo: Compensar OI
Descripción: MIPlanilla.com Pago Proteccion Social
Banco: BANCO DE BOGOTA
Estado de la transacción: Transacción aprobada

Nit recaudo: 9998600669427
Medio de Pago: Pago Electronico por PSE
Número Autorización: 509108248

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-25	800226175	Riesgos Profesionales Colmena	1		\$0	\$8,500
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones -	1		\$0	\$259,600
EPS010	800088702	EPS Sura	1		\$0	\$202,800
						\$470,900

*Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.

Información básica de la planilla

Empresa:	ULFAHUI ORTIZ ALARCON	NIT:	42108681
Tipo Planilla:	I	Periodo liquidación Pensiones:	octubre 2019
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	Periodo liquidación Salud:	octubre 2019
Número de Radicación:	38123158	Total a pagar:	\$470,900
Fecha de vencimiento:	21/11/2019	Total de empleados:	1
Fecha de Pago:	17/10/2019	Número de Administradoras:	3

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	Nit recaudo:	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Protección Social	Medio de Pago:	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCO DE BOGOTA	Número Autorización:	509108248
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	* Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-25	800226175	Riesgos Profesionales Colmena	1		\$0	\$8,500
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones -	1		\$0	\$259,600
EPS010	800088702	EPS Sura	1		\$0	\$202,800
						\$470,900

* Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.



NRO INT: 351342

MUNICIPIO DE PEREIRA
NIT 8914800302
ORDEN DE PAGO

Pag. 1 de 1

ORDEN DE PAGO PARCIAL No. 30437 De 07/11/2019 Por 2.524.000,00

TERCER PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 08/10/2019 AL 07/11/2019.

ACTA No.: 25599 de 07/11/2019 C. Pago FIDUCIARIA

DEPENDENCIA : SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA

PROYECTO : Administración, Fortalecimiento e Implementación de las Condiciones Laborales del Municipio de Pereira

A FAVOR DE: ULFAHUD ORTIZ ALARCON **C.C o Nit** 42108681

CONTRATO DE PRESTACION PROF No 4057 de 06/08/2019 Por 11.682.800,00

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA PARA REALIZAR ACTIVIDADES TENDIENTES A LA COORDINACION PARA LA EXPEDICION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA Y DEMAS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS NECESARIOS, EN PROCURA DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO Y EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.

VALOR A PAGAR Dos Millones Quinientos Veinticuatro Mil Pesos M/Cte. **2.524.000,00**

Impuesto	RETENCIONES EFECTUADAS			Valor	Total deducciones
	Actividad	Base	%		
RETEN. FUENTE POR ICA	3336	2.524.000,00	0,20	5.048,00	5.048,00

Act. Cree: 7490 Otras actividades profesionales, científicas y técnicas n.c.p.-,6%

NETO A GIRAR 2.518.952,00

IMPUTACION PRESUPUESTO

COMPROMISO 7129

Fecha. 06/08/2019

C. Costo	Proyecto	Rubro	Nombre	Fondo	Valor
1103	*****	3 017 26 64 -- --	Servidores Publicos con Bienestar	101 Fondos comunes	2.524.000,00
Total obligación					2.524.000,00

IMPUTACION CONTABLE CXP

Cuenta	Débito	Crédito	Descripción
511179001 Honorarios	2.524.000,	0,	Acta de recibo PARCIAL 264493 CONTRATO DE PREST
240102001 Proyectos de inversion	0,	2.524.000,	Acta de recibo PARCIAL 264493 CONTRATO DE PREST
Sumas iguales	2.524.000	2.524.000	

DEPENDENCIA DE ORIGEN

Ordenó :

ALBERTO MARIO CASTAÑO MONTOYA

02458800115332-613921-001712864



MUNICIPIO DE PEREIRA

NIT 8914800302

NRO INT.: 264493

Impreso en: 12-NOV-19 10:58 AM

81
83

ACTA DE RECIBO PARCIAL No. 25599

EL (LOS) INTERVENTOR (ES) O SUPERVISOR (ES) ABAJO FIRMANTE (S) DEL CONTRATO DE PRESTACION PROF Nro. 4057

CERTIFICA(N) QUE:

El contratista ULFAHUD ORTIZ ALARCON con identificación 42108681 ha cumplido a satisfacción con el objeto del contrato, demás obligaciones inherentes a él y con las obligaciones parafiscales, salud, pensión y riesgos profesionales derivados CONTRATO DE PRESTACION PROF en referencia.

De acuerdo al CONTRATO DE PRESTACION PROF se establece que:

Fecha firma	06/08/2019	Valor orden gasto	11.682.800
Fecha iniciación	08/08/2019	Pagos efectuados y Ent.Alm no pagada	5.048.000
Fecha Terminación	26/12/2019	Valor acta	2.524.000
Duración	CUATRO (04) MESES Y DIECINUEVE (19) DIAS	Saldo pendiente	4.110.800

OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

PARA REALIZAR ACTIVIDADES TENDIENTES A LA COORDINACION PARA LA EXPEDICION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA Y DEMAS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS NECESARIOS, EN PROCURA DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO Y EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.

BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS MEDIANTE LA PRESENTE ACTA

TERCER PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 08/10/2019 AL 07/11/2019.

Item	Descripción Detalle Contrato	Valor	Iva
1	RESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA	2.524.000	0
Total:		2.524.000	0
		Total recibido	2.524.000
		- Amortización de anticipo	
Valor		Dos Millones Quinientos Veinticuatro Mil Pesos M/Cte.	2.524.000
Valor del Anticipo		0	
Valor Acumulado Amortizacion Anticipo		0	

Nota: El tercero es NO Declarante

Para constancia se firma en pereira el: 07/11/2019



MUNICIPIO DE PEREIRA

NIT 8914800302

NRO INT. :264493

Impreso en: 12-NOV-19 10:58 AM

ACTA DE RECIBO PARCIAL No. 25599

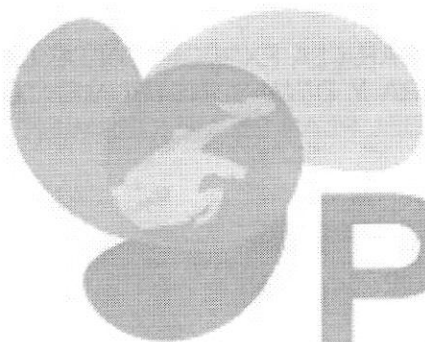
EL (LOS) INTERVENTOR (ES) O SUPERVISOR (ES) ABAJO FIRMANTE (S) DEL CONTRATO DE PRESTACION PROF Nro. 4057

CERTIFICA(N) QUE:

El contratista ULFAHUD ORTIZ ALARCON con identificación 42108681 ha cumplido a satisfacción con el objeto del contrato, demás obligaciones inherentes a él y con las obligaciones parafiscales, salud, pensión y riesgos profesionales derivados CONTRATO DE PRESTACION PROF en referencia.

SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGON

02458800105814-613873-001712540



PEREIRA
Capital del Eje

MUNICIPIO DE PEREIRA

Cra 7 No. 18-55

NIT 8914800302

82
84

DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA DE VENTA No. 25599

Para personas naturales no comerciantes o inscritas en el Régimen Simplificado
Decreto N. 522/2003 Art.03

Fecha de la transacción: 07/11/19

Fecha Pago Seguridad Social: 18/12/19

Nombre y Apellidos del beneficiario del pago: ULFAHUD ORTIZ ALARCON

NIT o Cédula: 42108681

Teléfonos: 3124291

Ciudad y dirección del beneficiario del pago: Pereira - MZ 2 CA 29 BRR MIRADOR DE BELLA SARDI

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA
Concepto: PARA REALIZAR ACTIVIDADES TENDIENTES A LA COORDINACION PARA LA EXPEDICION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA Y DEMAS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS NECESARIOS, EN PROCURA DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO Y EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.

VALOR PRESENTE ACTA

2.524.000

VALOR DE LA OPERACION

2.524.000

APLICACION LEY 1607

VALOR MES	2.524.000
BASE APORTES	1.009.600
PAGO SALUD	126.200
PAGO PENSION	161.600
PAGO ARL	
INT. VIVIENDA	
MEDIC. PREPAGADA	
DEPENDIENTES	
VALOR DEDUCIBLE	
CUENTAS AFC	

VALOR EXENTO 25%

559.050

VALOR UVT

34.270

BASE RETENCION

2.236.200

BASE EN UVT

65,25

PORCENTAJE

0

VR. RTE. FTE. ART. 383

0

RET. ACUM. MES

VALOR RTE.FTE. APLIC.

0

DESC. ART. 383 Base < 87 uvt, Porcen. Aplicado 0

DESCUENTOS

RETEN. FUENTE POR ICA

5.048

VALOR A PAGAR

2.518.952

De acuerdo con lo señalado en Art. 50 de la Ley 789 de 2002, Declaro bajo la gravedad de juramento, y con la sujeción a las sanciones que para tal efecto establece el Código Penal en su Art. 442 que no he contratado o vinculado dos (2) o mas trabajadores o contratistas asociados a la actividad, por un termino inferior a 90 dias continuos o discontinuos, para efecto de la aplicación previsto en el numeral 10 del Art. 206 del ET.

MUNICIPIO DE PEREIRA

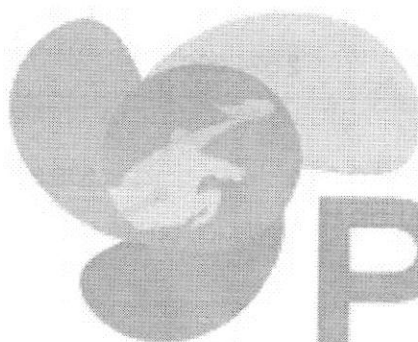
Cra 7 No. 18-55

NIT 8914800302

Ulfaud Ortiz A.

ULFAHUD ORTIZ ALARCON

02458800105457-613895-001712524



PEREIRA
Capital del Eje



NRO INT: 359116

MUNICIPIO DE PEREIRA
NIT 8914800302
ORDEN DE PAGO

Pag. 1 de 1

ORDEN DE PAGO PARCIAL No. 38211 De 10/12/2019 Por 2.524.000,00

CUARTO PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 08/11/2019 AL 07/12/2019.

ACTA No.: 32720 de 10/12/2019 C. Pago FIDUCIARIA

DEPENDENCIA : SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA

PROYECTO : Administración, Fortalecimiento e Implementación de las Condiciones Laborales del Municipio de Pereira

A FAVOR DE: ULFAHUD ORTIZ ALARCON C.C o Nit 42108681

CONTRATO DE PRESTACION PROF No 4057 de 06/08/2019 Por 11.682.800,00

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA PARA REALIZAR ACTIVIDADES TENDIENTES A LA COORDINACION PARA LA EXPEDICION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA Y DEMAS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS NECESARIOS, EN PROCURA DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE VEJORAMIENTO ARCHIVISTICO Y EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.

VALOR A PAGAR Dos Millones Quinientos Veinticuatro Mil Pesos M/Cte. **2.524.000,00**

Impuesto	Actividad	RETENCIONES EFECTUADAS Base	%	Valor	Total deducciones
RETEN. FUENTE POR ICA	3336	2.524.000,00	0,20	5.048,00	5.048,00

Act. Cree: 7490 Otras actividades profesionales, científicas y técnicas n.c.p.-,6%

NETO A GIRAR 2.518.952,00

IMPUTACION PRESUPUESTO

APROMISO 7129										Fecha. 06/08/2019	
C. Costo	Proyecto	Rubro				Nombre				Fondo	Valor
1103	*****	3	017	26	64	--	--	Servidores Publicos con Bienestar		101 Fondos comunes	2.524.000,00
										Total obligación	2.524.000,00

IMPUTACION CONTABLE CXP

Cuenta	Débito	Crédito	Descripción
511179001 Honorarios	2.524.000,	0,	Acta de recibo PARCIAL 271617 CONTRATO DE PREST
240102001 Proyectos de inversion	0,	2.524.000,	Acta de recibo PARCIAL 271617 CONTRATO DE PREST
Sumas Iguales	2.524.000	2.524.000	

DEPENDENCIA DE ORIGEN

Ordenó :

ALBERTO MARIO CASTAÑO MONTOYA

02458829152829-680670-001846402



MUNICIPIO DE PEREIRA

NIT 8914800302

Impreso en: 11-DIC-19 12:05 PM

NRO INT. :271617

86

ACTA DE RECIBO PARCIAL No. 32720

EL (LOS) INTERVENTOR (ES) O SUPERVISOR (ES) ABAJO FIRMANTE (S) DEL CONTRATO DE PRESTACION PROF Nro. 4057

CERTIFICA(N) QUE:

El contratista ULFAHUD ORTIZ ALARCON con identificación 42108681 ha cumplido a satisfacción con el objeto del contrato, demás obligaciones inherentes a él y con las obligaciones parafiscales, salud, pensión y riesgos profesionales derivados CONTRATO DE PRESTACION PROF en referencia.

De acuerdo al CONTRATO DE PRESTACION PROF se establece que:

Fecha firma	06/08/2019	Valor orden gasto	11.682.800
Fecha iniciación	08/08/2019	Pagos efectuados y Ent.Alm no pagada	7.572.000
Fecha Terminación	26/12/2019	Valor acta	2.524.000
Duración	CUATRO (04) MESES Y DIECINUEVE (19) DIAS	Saldo pendiente	1.586.800

OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

PARA REALIZAR ACTIVIDADES TENDIENTES A LA COORDINACION PARA LA EXPEDICION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA Y DEMAS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS NECESARIOS, EN PROCURA DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO Y EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.

BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS MEDIANTE LA PRESENTE ACTA

CUARTO PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 08/11/2019 AL 07/12/2019.

Item	Descripción Detalle Contrato	Valor	Iva
1	RESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA	2.524.000	0
Total:		2.524.000	0
		Total recibido	2.524.000
		- Amortización de anticipo	
Valor Dos Millones Quinientos Veinticuatro Mil Pesos M/Cte.			2.524.000
Valor del Anticipo		0	
Valor Acumulado Amortizacion Anticipo		0	

Nota: El tercero es NO Declarante

Para constancia se firma en pereira el: 10/12/2019



MUNICIPIO DE PEREIRA

NIT 8914800302

NRO INT. :271617

Impreso en: 11-DIC-19 12:05 PM

ACTA DE RECIBO PARCIAL No. 32720

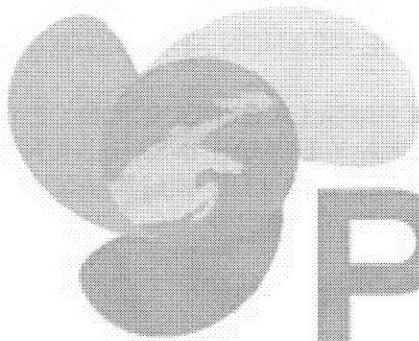
EL (LOS) INTERVENTOR (ES) O SUPERVISOR (ES) ABAJO FIRMANTE (S) DEL CONTRATO DE PRESTACION PROF Nro. 4057

CERTIFICA(N) QUE:

El contratista ULFAHUD ORTIZ ALARCON con identificación 42108681 ha cumplido a satisfacción con el objeto del contrato, demás obligaciones inherentes a él y con las obligaciones parafiscales, salud, pensión y riesgos profesionales derivados CONTRATO DE PRESTACION PROF en referencia.

SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGON

02458829120534-680479-001843999



PEREIRA
Capital del Eje

MUNICIPIO DE PEREIRA

Cra 7 No. 18-55

NIT 8914800302

88
89

DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA DE VENTA No. 32720

Para personas naturales no comerciantes o inscritas en el Régimen Simplificado
Decreto N. 522/2003 Art.03

Fecha de la transacción: 10/12/19

Fecha Pago Seguridad Social: 13/02/20

Nombre y Apellidos del beneficiario del pago: ULFAHUD ORTIZ ALARCON

NIT o Cédula: 42108681

Teléfonos: 3124291

Ciudad y dirección del beneficiario del pago: Pereira - MZ 2 CA 29 BRR MIRADOR DE BELLA SARDI

Concepto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA
PARA REALIZAR ACTIVIDADES TENDIENTES A LA COORDINACION PARA LA EXPEDICION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA Y DEMAS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS NECESARIOS, EN PROCURA DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO Y EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.

VALOR PRESENTE ACTA

2.524.000

VALOR DE LA OPERACION

2.524.000

APLICACION LEY 1607

VALOR MES

2.524.000

VALOR EXENTO 25%

559.050

BASE APORTES

1.009.600

VALOR UVT

34.270

PAGO SALUD

126.200

BASE RETENCION

2.236.200

PAGO PENSION

161.600

BASE EN UVT

65,25

PAGO ARL

PORCENTAJE

0

INT. VIVIENDA

VR. RTE. FTE. ART. 383

0

MEDIC. PREPAGADA

DEPENDIENTES

VALOR DEDUCIBLE

RET. ACUM. MES

CUENTAS AFC

VALOR RTE.FTE. APLIC.

0

DESC. ART. 383 Base < 87 uvt, Porcen. Aplicado 0

DESCUENTOS

RETEN. FUENTE POR ICA

5.048

VALOR A PAGAR

2.518.952

De acuerdo con lo señalado en Art. 50 de la Ley 789 de 2002, Declaro bajo la gravedad de juramento, y con la sujeción a las sanciones que para tal efecto establece el Código Penal en su Art. 442 que no he contratado o vinculado dos (2) o mas trabajadores o contratistas asociados a la actividad, por un termino inferior a 90 dias continuos o discontinuos, para efecto de la aplicación previsto en el numeral 10 del Art. 206 del ET.

MUNICIPIO DE PEREIRA

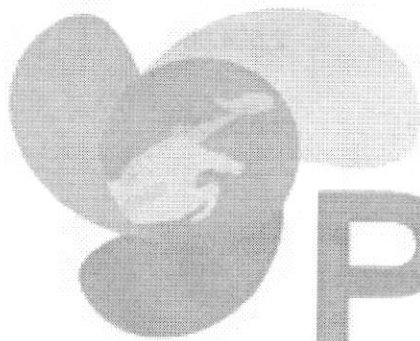
Cra 7 No. 18-55

NIT 8914800302

Ulfaud Ortiz A.

ULFAHUD ORTIZ ALARCON

02458829113809-680642-001843527



PEREIRA

Capital del Eje



ALCALDÍA DE PEREIRA

INFORME DE ACTIVIDADES, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 09 de 2017

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	<i>Ulfahud Ortiz Alarcón</i>
Informe de Actividades N°	<i>4 de 5</i>
Periodo	<i>08/11/2019 A 07/12/2019</i>
Número del Contrato	<i>Contrato número 4057 del 06 de agosto de 2019</i>
Objeto:	<i>Prestación de servicios profesionales en la Secretaría de Gestión Administrativa del Municipio de Pereira para realizar actividades tendientes a la coordinación para la expedición de las tablas de retención documental del Municipio de Pereira y demás Instrumentos archivísticos necesarios, en procura del cumplimiento del Plan de mejoramiento archivístico y el Programa de gestión documental.</i>
Plazo	<i>Cuatro (04) meses y diecinueve (19) días contados a partir de suscripción del acta de inicio el término del contrato no podrá exceder la vigencia al 31 de diciembre del 2019.</i>
Valor Total del Contrato	<i>\$11.862.800</i>
Valor del Periodo del Informe	<i>\$2.524.000</i>
Fecha de Inicio	<i>08/08//2019</i>
Fecha de Terminación	<i>26/12/2019</i>
Proyecto	<i>Administración, fortalecimiento e implementación de las condiciones laborales del municipio de Pereira,</i>
Supervisor	<i>Sandra Liliana Pérez Ortegón</i>
Dependencia	<i>Secretaría de Gestión Administrativa – Gestión Documental</i>



2. DESARROLLO DEL CONTRATO

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1. Coordinar con los enlaces de cada dependencia, la correcta presentación y sustentación de las tablas de retención documental ante el evaluador asignado por el Consejo Departamental de archivos, generando estrategias para su consolidación y aval.	Se realiza la revisión de TRD recibidas, se organiza la celda de procedimientos de cada una. Se consolida la información y se elabora el Cuadro de Clasificación Documental Se elabora propuesta de la memoria archivística del Municipio de Pereira. Se entregan TRD firmadas para presentar a Comité Institucional de Desempeño de 04/12/2019, el cual no reunió Quórum.	TRD 16 Secretarías y 5 oficinas asesoras. Cuadro de Clasificación Documental. Memoria Archivística de las TRD	Los documentos mencionados en este alcance se encuentran en la carpeta "Tablas de Retención Documental"
2. Colaborar con actividades de socialización, capacitación inducción y re inducción sobre organización de archivos de gestión y alistamiento de transferencias documentales en el Municipio de Pereira.	Se realiza capacitación sobre entrega de archivos fin de año y diligenciamiento de Formato de Inventario Documental y Paz y salvo documental, el día 21 de noviembre de 2019	Circular 524 de 2019 Presentación Asistencia	Las evidencias mencionadas en este alcance se encuentran en la carpeta "organización archivos de gestión y transferencias."



ALCALDIA DE PEREIRA

INFORME DE ACTIVIDADES, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 09 de 2017

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
3. Realizar la actualización y seguimiento de los instrumentos archivísticos y los documentos relacionados con la gestión documental en los casos que sean requeridos.	<p>En conjunto con el Doctor Gerardo Buchelli de la Secretaría de Planeación y el señor Javier Betancurth practicante en Secretaría de las TICs Se elabora propuesta de Política de Gestión Documental del Municipio de Pereira, requerimiento contemplado en el decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.6.</p> <p>Se presentó informe de Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA para empalme.</p>	<p>Política Gestión Documental</p> <p>Informe 19/11/2019</p>	<p>Las evidencias mencionadas en este alcance se encuentran en la carpeta "acompañamiento en elaboración de documentos de gestión documental." Y el informe en la carpeta de Plan de Mejoramiento Archivístico</p>
4. Acompañamiento en la elaboración de las TVD e implementación del SIC, a fin de que se cumplan los criterios del AGN, normas superiores, el Sistema Integrado de Gestión y Plan de Mejoramiento Archivístico.	<p>Se realiza reunión en la cual se plantean las actividades siguiendo como lineamiento lo enunciado en el manual de fondos acumulados, y analizando su respectivo avance.</p>	<p>Acta de reunión</p> <p>08/11/2019</p>	<p>Las evidencias mencionadas en este alcance se encuentran en la carpeta "Tablas de Valoración documental."</p>


ULFAHUD ORTIZ ALARCON
Contratista


Vo.Bo. SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGON
Supervisor



Información básica de la planilla

Empresa: ULFAHUD ORTIZ ALARCON
Tipo Planilla: I
Sucursal o Dependencia: PRINCIPAL
Número de Radicación: 38123158
Fecha de vencimiento: 21/11/2019
Fecha de Pago: 17/10/2019

NIT: 42108681
Periodo liquidación Pensiones: octubre 2019
Periodo liquidación Salud: octubre 2019
Total a pagar: \$470,900
Total de empleados: 1
Número de Administradoras: 3

Detalles del pago

Razón social recaudo: Compensar OI
Descripción: MiPlanilla.com Pago Proteccion Social
Banco: BANCO DE BOGOTA
Estado de la transacción: Transacción aprobada

Nit recaudo: 9998600669427
Medio de Pago: Pago Electronico por PSE
Número Autorización: 509108248

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-25	800226175	Riesgos Profesionales Colmena	1		\$0	\$8,500
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones -	1		\$0	\$259,600
EPS010	800088702	EPS Sura	1		\$0	\$202,800
						\$470,900

*Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.

WU



ALCALDIA DE PEREIRA

INFORME DE ACTIVIDADES, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 09 de 2017

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	<i>Ulfahud Ortiz Alarcón</i>
Informe de Actividades N°	<i>5 de 5</i>
Periodo	<i>08/12/2019 A 26/12/2019</i>
Número del Contrato	<i>Contrato número 4057 del 06 de agosto de 2019</i>
Objeto:	<i>Prestación de servicios profesionales en la Secretaría de Gestión Administrativa del Municipio de Pereira para realizar actividades tendientes a la coordinación para la expedición de las tablas de retención documental del Municipio de Pereira y demás Instrumentos archivísticos necesarios, en procura del cumplimiento del Plan de mejoramiento archivístico y el Programa de gestión documental.</i>
Plazo	<i>Cuatro (04) meses y diecinueve (19) días contados a partir de suscripción del acta de inicio el término del contrato no podrá exceder la vigencia al 31 de diciembre del 2019.</i>
Valor Total del Contrato	<i>\$11.862.800</i>
Valor del Periodo del Informe	<i>\$1.766.800</i>
Fecha de Inicio	<i>08/08//2019</i>
Fecha de Terminación	<i>26/12/2019</i>
Proyecto	<i>Administración, fortalecimiento e implementación de las condiciones laborales del municipio de Pereira,</i>
Supervisor	<i>Sandra Liliana Pérez Ortegón</i>
Dependencia	<i>Secretaría de Gestión Administrativa – Gestión Documental</i>



ALCALDIA DE PEREIRA

INFORME DE ACTIVIDADES, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 09 de 2017

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1. Coordinar con los enlaces de cada dependencia, la correcta presentación y sustentación de las tablas de retención documental ante el evaluador asignado por el Consejo Departamental de archivos, generando estrategias para su consolidación y aval.	<p>Se realiza envío escaneada la TRD revisada y firmada a todos los secretarios.</p> <p>Se elabora informe de seguimiento a los instrumentos archivísticos que tiene el Municipio de Pereira y se generan recomendaciones.</p>	<p>TRD 16 Secretarias y 5 oficinas asesoras. Enviadas por correo electrónico</p> <p>Informe 23/12/2019</p>	<p>El informe mencionado en este alcance se encuentra en la carpeta "Tablas de Retención Documental"</p>
2. Colaborar con actividades de socialización, capacitación inducción y re inducción sobre organización de archivos de gestión y alistamiento de transferencias documentales en el Municipio de Pereira.	<p>Se realiza acompañamiento en el alistamiento de la transferencia de la Secretaria de Gestión administrativa, producidos de cuando era Secretaria Herramientas de Desarrollo Administrativo.</p> <p>Se realiza entrega de carpetas elaboradas en el presente contrato 4057 de 2019 en formato FUID.</p>	<p>Inventario documental Diligenciado Secretaria Herramientas de Desarrollo Administrativo</p> <p>Inventario Documental de carpetas y cajas. firmado</p>	<p>Las evidencias mencionadas en este alcance se encuentran en la carpeta de "organización archivos de gestión y transferencias."</p>



ALCALDIA DE PEREIRA

INFORME DE ACTIVIDADES, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 09 de 2017

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
3. Realizar la actualización y seguimiento de los instrumentos archivísticos y los documentos relacionados con la gestión documental en los casos que sean requeridos.	Se realiza seguimiento y cierre de actividades por cada instrumento archivístico, dejando las Recomendaciones necesarias para su continuidad en la próxima vigencia.	Informe de seguimiento a los instrumentos archivísticos. 23/12/2019	El informe mencionado en este alcance se encuentra en la carpeta "Tablas de Retención Documental, y una copia en la carpeta "acompañamiento en elaboración de documentos de gestión documental."
4. Acompañamiento en la elaboración de las TVD e implementación del SIC, a fin de que se cumplan los criterios del AGN, normas superiores, el Sistema Integrado de Gestión y Plan de Mejoramiento Archivístico.	Se realiza recolección de información para la construcción de la Historia Institucional para el periodo 2006-2016 en el Municipio de Pereira y se genera un informe.	Informe información recolectada sobre Historia Institucional Municipio Pereira 2006-2016.	Las evidencias mencionadas en este alcance se encuentran en la carpeta "Tablas de Valoración documental."


ULFAHUD ORTIZ ALARCON
Contratista


Vo.Bo. SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGON
Supervisor

Información básica de la planilla

Empresa: ULFAHUD ORTIZ ALARCON
Tipo Planilla: I
Sucursal o Dependencia: PRINCIPAL
Número de Radicación: 39128677
Fecha de vencimiento: 18/12/2019
Fecha de Pago: 03/12/2019

NIT: 42108681
Periodo liquidación Pensiones: noviembre 2019
Periodo liquidación Salud: noviembre 2019
Total a pagar: \$293,300
Total de empleados: 1
Número de Administradoras: 3

Detalles del pago

Razón social recaudo: Compensar OI
Descripción: MiPlanilla.com Pago Protección Social
Banco: BANCO DE BOGOTA
Estado de la transacción: Transacción aprobada

Nit recaudo: 9998600669427
Medio de Pago: Pago Electronico por PSE
Número Autorización: 529625435

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-25	800226175	Riesgos Profesionales Colmena	1		\$0	\$5,300
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones -	1		\$0	\$161,700
EPS010	800088702	EPS Sura	1		\$0	\$126,300
						\$293,300

***Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.**



ALCALDÍA DE PEREIRA

94
96

ACTA DE TERMINACION

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 31 de 2017

CONTRATO No. 4057 DEL 06 DE AGOSTO DE 2019

Clase de Contrato:	Prestación de Servicios
Entidad Contratante:	Municipio de Pereira
Dependencia: Responsable:	Secretaria de Gestión Administrativa
Contratista:	Ulfahud Ortiz Alarcón
Supervisor y/o Interventor	Sandra Liliana Pérez Ortégón
Objeto del Contrato:	<i>Prestación de servicios profesionales en la Secretaría de Gestión Administrativa del Municipio de Pereira para realizar actividades tendientes a la coordinación para la expedición de las tablas de retención documental del Municipio de Pereira y demás Instrumentos archivísticos necesarios, en procura del cumplimiento del Plan de mejoramiento archivístico y el Programa de gestión documental.</i>
Valor del Contrato	\$ 11.862.800
Duración:	Cuatro (04) meses y diecinueve (19) días
Plazo de ejecución	139 días
Fecha De Inicio:	08/08//2019
Fecha Terminación Inicial:	26/12/2019
Observaciones por adiciones:	

El supervisor acogiendo al Decreto 1461 de diciembre 29 de 2010 por medio del cual adopta el manual de procedimientos para la supervisión de los contratos que celebre la Administración Central y el Decreto 688 de Agosto 30 de 2012, por medio del cual se adopta el manual de contratación para el Municipio de Pereira se suscribe el acta de terminación, previa verificación que el contratista cumplió correctamente con todas las obligaciones establecidas en el Contrato.

Dada en Pereira a los 26 días del mes de Diciembre del 2019.

Para constancia se firma, por los que en ella intervinieron,


SANDRA LILIANA PÉREZ ORTEGÓN

Supervisor
Secretaria de Gestión Administrativa


ULFAHUD ORTIZ ALARCÓN

Contratista

La Suscrita, Supervisora Contractual

CERTIFICA

Que, una vez revisado el INVENTARIO DOCUMENTAL (anexo Formato Único de inventario FUID), entregado por: Ulfahud Ortiz Alarcón , quien se identifica con cédula de Ciudadanía Nro: 42.108.681 de Pereira, en su calidad de:

- (X) Contratista, según contrato Nro: 4057 del año: 2019

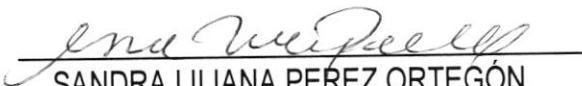
Se certifica que la persona en mención, se encuentra a **PAZ Y SALVO**, por concepto del manejo de la documentación de archivos de gestión, satélite, central o histórico (legajos, expedientes, cajas de Archivo), que estuvieron a su cargo durante el tiempo que laboró o prestó sus servicios en la Secretaría y/o Dependencia de Gestión Documental y archivo.

En constancia de lo anterior, se firma en Pereira a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de 2019.

FIRMA

Nombre:

Cargo:


SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGÓN
Profesional Especializado
Secretaría Gestión Administrativa



ALCALDIA DE PEREIRA

EVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS

Version: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 31 de 2017

Supervisor: SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGON		Fecha de la Evaluación: 26-12-2019					
Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO		Fecha iniciación del contrato: 08/08//2019 Fecha terminación del contrato: 26/12/2019					
Empresa y/o Contratista: Ulfahud Ortiz Alarcón Nit:42.108.681		Contrato No. : 4057 del 06 de agosto de 2019					
Representante legal:							
Tipo de Proceso	<input type="checkbox"/> Contratación Directa	<input type="checkbox"/> 10% Menor Cuantía	<input type="checkbox"/> Selección Abreviada Menor cuantía	<input type="checkbox"/> Selección Abreviada Subasta Inversa Presencial	<input type="checkbox"/> Licitación Pública	<input type="checkbox"/> Concurso de Méritos	<input type="checkbox"/> Otros Cuál:
Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales en la Secretaría de Gestión Administrativa del Municipio de Pereira para realizar actividades tendientes a la coordinación para la expedición de las tablas de retención documental del Municipio de Pereira y demás Instrumentos archivísticos necesarios, en procura del cumplimiento del Plan de mejoramiento archivístico y el Programa de gestión documental.							

CALIFICACIÓN		
SIEMPRE	CASI SIEMPRE	NUNCA
Cumple de manera satisfactoria con todos los requisitos que implica el factor a evaluar	Cumple con falencias los requisitos que implica el factor a evaluar	No cumple con los requisitos que implica el factor a evaluar
Esta calificación debe estar enmarcada en los requisitos que se establecen en la minuta del contrato y en la propuesta del contratista, aceptada por el Municipio de Pereira.		

Escriba el número o puntaje de acuerdo a la calificación por cada factor a evaluar

FACTOR A EVALUAR	CALIFICACIÓN		
	SIEMPRE 3	CASI SIEMPRE 2	NUNCA 1
CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DEL CONTRATO			
1. ¿Cumple con las Especificaciones técnicas con las que el contratista debe prestar el servicio?	X		
2. ¿El contratista fue idóneo para cumplir con el objeto del contrato?	X		
3. ¿Presenta de manera adecuada los resultados pactados?	X		
4. ¿Cumple con los alcances determinados en el contrato o en la propuesta?	X		
OPORTUNIDAD EN EL TRABAJO ENTREGADO O SERVICIO PRESTADO			
5. ¿Cumple con la entrega de resultados en el tiempo pactado?	X		
6. ¿Cumple con el cronograma de actividades?	X		



ALCALDIA DE PEREIRA

EVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS

Version: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 31 de 2017

FACTOR A EVALUAR	CALIFICACIÓN		
	SIEMPRE 3	CASI SIEMPRE 2	NUNCA 1
INTERACCIÓN CON LA ENTIDAD			
7. Se relaciona adecuadamente con las personas que debe interactuar para el cumplimiento del objeto del contrato (funcionarios, contratistas, comunidad, entre otros).	✓		
8. ¿El contratista tiene iniciativa, disposición, interés, colaboración para cumplir con el objeto del contrato?*	X		
PUNTUACIÓN	24		

CLASIFICACIÓN DEL PROVEEDOR DE SERVICIOS

Marque con una X la clasificación asignada según la puntuación.

EXCELENTE : Cuando el puntaje es entre 24	
BUENO : Cuando el puntaje es entre 19 y 23 Para esta clasificación se generan acciones preventivas o correctivas.	
ACEPTABLE : Cuando el puntaje es entre 14 y 18	
DEFICIENTE : Cuando el puntaje es entre 8 y 13 Para esta clasificación se tomaran las acciones legales que apliquen.	

OBSERVACIÓN: Describa brevemente los sucesos más relevantes que se presentaron con el contratista.**ASPECTOS POSITIVOS DEL CONTRATISTA**

Videna los procesos a su cargo con responsabilidad

ASPECTOS NEGATIVOS DEL CONTRATISTA**COMPROMISOS** (Cuando Es Una Evaluación De seguimiento y/o Su Medición Este En El Rango Aceptable)

Contratista

Supervisor

Ulfa Hud Ortiz A.
ULFAHUD ORTIZ ALARCONSandra Liliana Perez Ortega
SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGON



NRO INT: 359937

MUNICIPIO DE PEREIRA

NIT 8914800302

ORDEN DE PAGO

Pag. 1 de 1

ORDEN DE PAGO FINAL No. 39032 De 11/12/2019 Por 1.586.800,00

QUINTO PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 08/12/2019 AL 26/12/2019.

ACTA No.: 33540 de 11/12/2019 C. Pago FIDUCIARIA

DEPENDENCIA : SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA**PROYECTO :** Administración, Fortalecimiento e Implementación de las Condiciones Laborales del Municipio de Pereira**A FAVOR DE:** ULFAHUD ORTIZ ALARCON C.C o Nit 42108681**CONTRATO DE PRESTACION PROF No 4057 de 06/08/2019 Por 11.682.800,00**

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA PARA REALIZAR ACTIVIDADES TENDIENTES A LA COORDINACION PARA LA EXPEDICION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA Y DEMAS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS NECESARIOS, EN PROCURA DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO Y EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.

VALOR A PAGAR Un Millon Quinientos Ochenta Y Seis Mil Ochocientos Pesos M/Cte. **1.586.800,00**

Impuesto	RETENCIONES EFECTUADAS		Valor	Total deducciones
	Actividad	Base %		
RETEN. FUENTE POR ICA	3336	1.586.800,00 0,20	3.174,00	3.174,00

Act. Cree: 7490 Otras actividades profesionales, científicas y técnicas n.c.p.-,6%

NETO A GIRAR 1.583.626,00**IMPUTACION PRESUPUESTO**

MPROMISO 7129

Fecha. 06/08/2019

C. Costo	Proyecto	Rubro	Nombre	Fondo	Valor
1103	*****	3 017 26 64 -- --	Servidores Publicos con Bienestar	101 Fondos comunes	1.586.800,00
Total obligación					1.586.800,00

IMPUTACION CONTABLE CXP

Cuenta	Débito	Crédito	Descripción
511179001 Honorarios	1.586.800,	0,	Acta de recibo FINAL 272437 CONTRATO DE PRESTAC
240102001 Proyectos de inversion	0,	1.586.800,	Acta de recibo FINAL 272437 CONTRATO DE PRESTAC
Sumas Iguales	1.586.800	1.586.800	

DEPENDENCIA DE ORIGEN

Ordenó :

NOHELIA MONTOYA A.

NOHELIA MONTOYA ARBELAEZ

02458830100455-687413-001853659



MUNICIPIO DE PEREIRA

NIT 8914800302

NRO INT. :272437

Impreso en: 12-DIC-19 09:51 AM

91
101

ACTA DE RECIBO FINAL No. 33540

EL (LOS) INTERVENTOR (ES) O SUPERVISOR (ES) ABAJO FIRMANTE (S) DEL CONTRATO DE PRESTACION PROF Nro. 4057

CERTIFICA(N) QUE:

El contratista ULFAHUD ORTIZ ALARCON con identificación 42108681 ha cumplido a satisfacción con el objeto del contrato, demás obligaciones inherentes a él y con las obligaciones parafiscales, salud, pensión y riesgos profesionales derivados CONTRATO DE PRESTACION PROF en referencia.

De acuerdo al CONTRATO DE PRESTACION PROF se establece que:

Fecha firma	06/08/2019	Valor orden gasto	11.682.800
Fecha iniciación	08/08/2019	Pagos efectuados y Ent.Alm no pagada	10.096.000
Fecha Terminación	26/12/2019	Valor acta	1.586.800
Duración	CUATRO (04) MESES Y DIECINUEVE (19) DIAS	Saldo pendiente	0

OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA
PARA REALIZAR ACTIVIDADES TENDIENTES A LA COORDINACION PARA LA EXPEDICION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA Y DEMAS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS NECESARIOS, EN PROCURA DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO Y EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.

BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS MEDIANTE LA PRESENTE ACTA

QUINTO PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 08/12/2019 AL 26/12/2019.

Item	Descripción Detalle Contrato	Valor	Iva
1	RESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA	1.586.800	0
Total:		1.586.800	0
		Total recibido	1.586.800
		- Amortización de anticipo	
Valor		Un Millon Quinientos Ochenta Y Seis Mil Ochocientos Pesos M/Cte.	1.586.800
Valor del Anticipo		0	
Valor Acumulado Amortizacion Anticipo		0	

Nota: El tercero es NO Declarante

Para constancia se firma en pereira el: 11/12/2019



MUNICIPIO DE PEREIRA

NIT 8914800302

NRO INT. :272437

Impreso en: 12-DIC-19 09:51 AM

ACTA DE RECIBO FINAL No. 33540

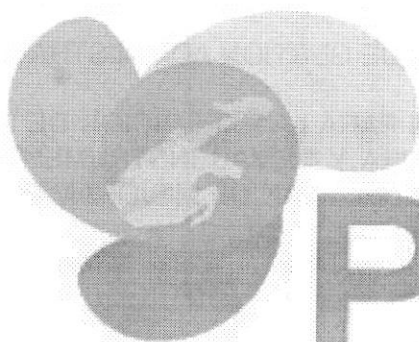
EL (LOS) INTERVENTOR (ES) O SUPERVISOR (ES) ABAJO FIRMANTE (S) DEL CONTRATO DE PRESTACION PROF Nro. 4057

CERTIFICA(N) QUE:

El contratista ULFAHUD ORTIZ ALARCON con identificación 42108681 ha cumplido a satisfacción con el objeto del contrato, demás obligaciones inherentes a él y con las obligaciones parafiscales, salud, pensión y riesgos profesionales derivados CONTRATO DE PRESTACION PROF en referencia.

SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGON

02458830095109-687256-001853479



PEREIRA
Capital del Eje

MUNICIPIO DE PEREIRA

Cra 7 No. 18-55

NIT 8914800302

100
102

DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA DE VENTA No. 33540

Para personas naturales no comerciantes o inscritas en el Régimen Simplificado
Decreto N. 522/2003 Art.03

Fecha de la transacción: 11/12/19

Fecha Pago Seguridad Social: 13/02/20

Nombre y Apellidos del beneficiario del pago: ULFAHUD ORTIZ ALARCON

NIT o Cédula: 42108681

Teléfonos: 3124291

Ciudad y dirección del beneficiario del pago: Pereira - MZ 2 CA 29 BRR MIRADOR DE BELLA SARDI

Concepto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA
PARA REALIZAR ACTIVIDADES TENDIENTES A LA COORDINACION PARA LA EXPEDICION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA Y DEMAS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS NECESARIOS, EN PROCURA DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO Y EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.

VALOR PRESENTE ACTA

1.586.800

VALOR DE LA OPERACION

1.586.800

APLICACION LEY 1607

VALOR MES 1.586.800
BASE APORTES 828.116
PAGO SALUD 103.600
PAGO PENSION 132.500
PAGO ARL
INT. VIVIENDA
MEDIC. PREPAGADA
DEPENDIENTES
VALOR DEDUCIBLE
CUENTAS AFC

VALOR EXENTO 25% 337.675
VALOR UVT 34.270
BASE RETENCION 1.350.700
BASE EN UVT 39,41
PORCENTAJE 0
VR. RTE. FTE. ART. 383 0

RET. ACUM. MES

VALOR RTE.FTE. APLIC. 0

DESC. ART. 383 Base < 87 uvt, Porcen. Aplicado 0

DESCUENTOS

RETEN. FUENTE POR ICA

3.174

VALOR A PAGAR

1.583.626

De acuerdo con lo señalado en Art. 50 de la Ley 789 de 2002, Declaro bajo la gravedad de juramento, y con la sujeción a las sanciones que para tal efecto establece el Código Penal en su Art. 442 que no he contratado o vinculado dos (2) o mas trabajadores o contratistas asociados a la actividad, por un termino inferior a 90 dias continuos o discontinuos, para efecto de la aplicación previsto en el numeral 10 del Art. 206 del ET.

MUNICIPIO DE PEREIRA

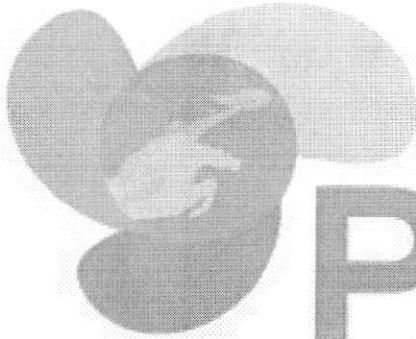
Cra 7 No. 18-55

NIT 8914800302

Ulfaud Ortiz A.

ULFAHUD ORTIZ ALARCON

02458829221228-687286-001851494



PEREIRA
Capital del Eje