



INFORME TÉCNICO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2025

SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR
SIVA S.A.S

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETO	4
ESTADO GENERAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	4
ANÁLISIS TÉCNICO DE ACTIVIDADES	4
Organización Documental	4
Foliación	4
Descripción Documental	4
Gestión de Insumos Archivísticos	5
Digitalización	5
Capacitación	5
INDICADORES CONSOLIDADOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5
NIVEL GLOBAL DE CUMPLIMIENTO	5
Análisis estadístico	6
PRINCIPALES BRECHAS IDENTIFICADAS	6
ANÁLISIS POR EJES ESTRATÉGICOS DEL PINAR	6
ACCIONES DE MEJORA PRIORIZADAS	7
CONCLUSIONES	8
ANEXOS	9
Anexo 1: Evidencia Organización Documental	9
Anexo 2: Evidencia de Foliación	9
Anexo 3: Evidencia de Hoja de Control	10
Anexo 4: Evidencia Rótulos Carpetas	11
Anexo 5: Evidencia Rótulos Cajas	11
Anexo 6: Evidencia Préstamo de Documentos	12
Anexo 7: Evidencia FUID	12
Anexo 7: Evidencia de Escaneo	13
Anexo 8: Evidencia de Capacitación	13

INTRODUCCIÓN

La gestión documental constituye un componente fundamental para el adecuado funcionamiento de las entidades públicas y privadas, en tanto garantiza la organización, conservación, acceso y disposición de la información producida en el desarrollo de sus funciones.

En este contexto, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) se establece como una herramienta estratégica de planeación que permite orientar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la gestión documental, en concordancia con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 y los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN).

El presente informe tiene como finalidad evaluar el avance en la implementación del PINAR durante la vigencia 2025 en el Sistema Integrado de Transporte de Valledupar – SIVA S.A.S., mediante el análisis de los procesos archivísticos desarrollados, la medición de indicadores de gestión y la identificación de brechas que afectan el cumplimiento de la normativa vigente.

A través de este ejercicio se busca no solo evidenciar el nivel de cumplimiento alcanzado, sino también generar insumos técnicos que permitan la toma de decisiones orientadas al fortalecimiento del sistema de gestión documental institucional.



OBJETO

Evaluar el nivel de implementación y avance del Plan Institucional de Archivos – PINAR durante la vigencia 2025, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 y los lineamientos vigentes emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN).

ESTADO GENERAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Durante la vigencia 2025, la entidad adelantó acciones orientadas al fortalecimiento del proceso de gestión documental, evidenciando avances en la organización, control e identificación de la información.

En este marco, mediante la Resolución No. 043 del 08 de mayo de 2024, “Por la cual se aprueban los Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental del Sistema Integrado de Transporte de Valledupar - SIVA S.A.S.”, se adoptaron formalmente instrumentos archivísticos en concordancia con la normativa vigente. Dichos instrumentos, publicados en el sitio web institucional (<https://siva.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-la-informacion/#1658768882266-f36f18c3-25c8>), corresponden al Plan Institucional de Archivo (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD) y la Política de Gestión Documental.

No obstante, las Tablas de Retención Documental (TRD) se encuentran pendientes de convalidación

ANÁLISIS TÉCNICO DE ACTIVIDADES

Organización Documental

Se ejecutó la organización de expedientes contractuales, egresos, conciliaciones bancarias, comunicaciones oficiales, resoluciones, certificaciones e informes financieros, entre otros.

Indicador:

% de documentación organizada = $(\text{Documentos organizados} / \text{Total documentos}) \times 100$

Resultado estimado: 60%

Foliación

Se realizó foliación en expedientes contractuales y documentos financieros, priorizando documentación reciente, persistiendo rezago en archivos de vigencias anteriores.

Indicador:

% de expedientes foliados = $(\text{Expedientes foliados} / \text{Total expedientes}) \times 100$

Resultado estimado: 50%

Descripción Documental

Se realizó la actualización del Formato Único de Inventario Documental - FUID, la rotulación de carpetas, cajas, y hojas de control.

Indicador:

% de unidades documentales identificadas = $(\text{Unidades documentales registradas en FUID} / \text{Total unidades documentales}) \times 100$

Resultado estimado: 60%

Gestión de Insumos Archivísticos

Se realizó la adquisición de unidades de conservación, tales como cajas de archivo, carpetas legajadoras, ganchos plásticos y elementos de protección, con el fin de fortalecer las condiciones básicas para la organización y conservación de la documentación.

Indicador:

% de dotación de insumos archivísticos = $(\text{Insumos adquiridos} / \text{Insumos requeridos}) \times 100$

Resultado estimado: 80%

Digitalización

No se cuenta con un sistema formal de gestión documental electrónica; sin embargo, se realizan actividades de escaneo de documentos, principalmente de expedientes contractuales, para su cargue en plataformas externas como mecanismos de control y seguimiento.

Se aclara que estas actividades corresponden a procesos de reproducción digital (escaneo) y no a un proceso de digitalización documental integral conforme a la normativa archivística vigente.

Indicador:

% de documentos digitalizados (escaneados) = $(\text{Documentos escaneados} / \text{Total documentos}) \times 100$

Resultado estimado: 50%

Capacitación

Se desarrolló una jornada de capacitación en buenas prácticas archivísticas.

Indicador:

% de personal capacitado = $(\text{funcionarios capacitados} / \text{Total funcionarios}) \times 100$

Resultado estimado: 100%

SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR

INDICADORES CONSOLIDADOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

COMPONENTE	PORCENTAJE DE CONSOLIDACIÓN	NIVEL
Organización documental	60%	Medio
Foliación	50%	Medio
Descripción documental	60%	Medio
Digitalización	50%	Medio
Recursos archivísticos	70%	Medio - Alto
Capacitación	100%	Alto

NIVEL GLOBAL DE CUMPLIMIENTO

El nivel global de implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR durante la vigencia 2025 se estima en un 60%, lo que corresponde a un nivel de cumplimiento medio.

Se evidencian avances importantes en los siguientes procesos:

- Organización documental
- Identificación y rotulación de archivos
- Actualización de instrumentos de control documental (FUID)
- Control de expedientes recientes

No obstante, el avance se encuentra limitado principalmente por la falta de convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD), lo cual restringe la aplicación integral de procesos archivísticos como la clasificación, valoración documental y disposición final.

Análisis estadístico

Con base en los resultados obtenidos en los diferentes componentes evaluados, se realizó una clasificación del nivel de avance de los procesos de gestión documental, así:

Procesos consolidados ($\geq 70\%$): 2

Corresponden a aquellos procesos que presentan un nivel alto de cumplimiento y se encuentran cercanos a su implementación total.

Procesos en desarrollo (50% – 69%): 4

Incluyen los procesos que evidencian avances significativos, pero que aún requieren fortalecimiento para su consolidación.

Procesos críticos (<50%): 0

No se identifican procesos en estado crítico; sin embargo, algunos requieren atención para evitar rezagos futuros.

En términos generales, se evidencia que la mayoría de los procesos se encuentran en etapa de desarrollo, lo que indica avances operativos importantes, pero con necesidad de fortalecimiento para alcanzar un nivel óptimo de implementación.

PRINCIPALES BRECHAS IDENTIFICADAS

- Falta de convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD)
- Limitaciones en la infraestructura física de almacenamiento
- Bajo nivel de digitalización documental
- Insuficiencia de personal capacitado
- Ausencia de software de gestión documental

ANÁLISIS POR EJES ESTRATÉGICOS DEL PINAR

EJE	RESULTADO
Administración de archivos	60%
Acceso a la información	65%
Preservación de la información	60%
Aspectos tecnológicos y de seguridad	50%
Fortalecimiento y articulación	40%

ACCIONES DE MEJORA PRIORIZADAS

Con el fin de fortalecer la gestión documental en la entidad, se proponen las siguientes acciones:

- Convalidar e Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Fortalecer la organización integral del archivo central y de gestión.
- Capacitar al personal.
- Implementar un software de gestión documental que permita la administración eficiente de la información.
- Establecer un proceso formal de digitalización documental conforme a la normatividad vigente.



CONCLUSIONES

El análisis realizado evidencia que la entidad ha desarrollado avances importantes en la ejecución de actividades operativas de gestión documental, particularmente en lo relacionado con la organización, identificación y control de la información, así como en la implementación de instrumentos básicos que contribuyen al fortalecimiento del proceso archivístico.

No obstante, persisten limitaciones de carácter estructural que afectan la consolidación del sistema de gestión documental, entre las cuales se destacan la falta de convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD), las restricciones en infraestructura física, la ausencia de herramientas tecnológicas especializadas y la necesidad de fortalecer las competencias del talento humano.

En este sentido, si bien el nivel de cumplimiento del PINAR se ubica en un rango medio, se evidencia que la entidad cuenta con bases operativas que permiten proyectar una mejora progresiva, siempre que se implementen acciones estratégicas orientadas al cumplimiento de la normativa archivística vigente.

Finalmente, se concluye que el fortalecimiento del sistema de gestión documental requiere un enfoque integral que articule los componentes normativos, técnicos, tecnológicos y administrativos, con el fin de garantizar la adecuada gestión de la información institucional y el cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia y acceso a la información.



ANEXOS


Anexo 1: Evidencia Organización Documental



Anexo 2: Evidencia de Foliación

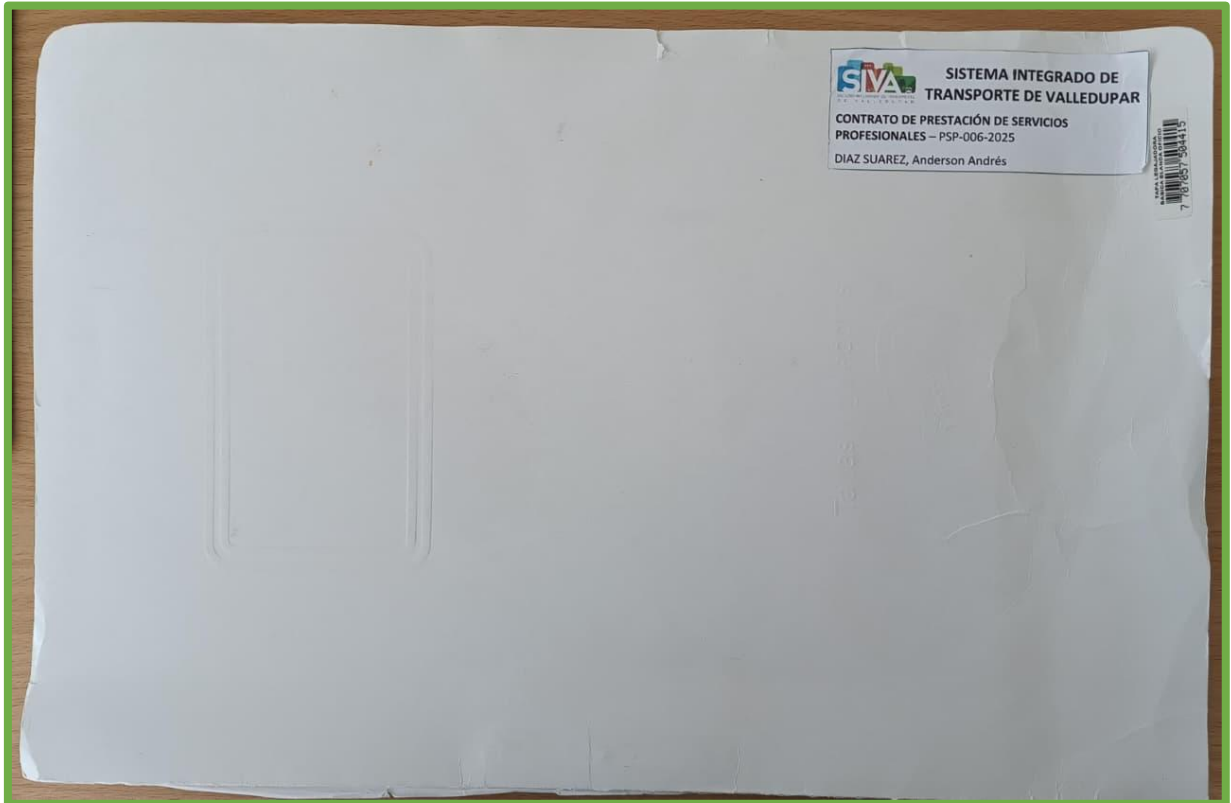


Anexo 3: Evidencia de Hoja de Control

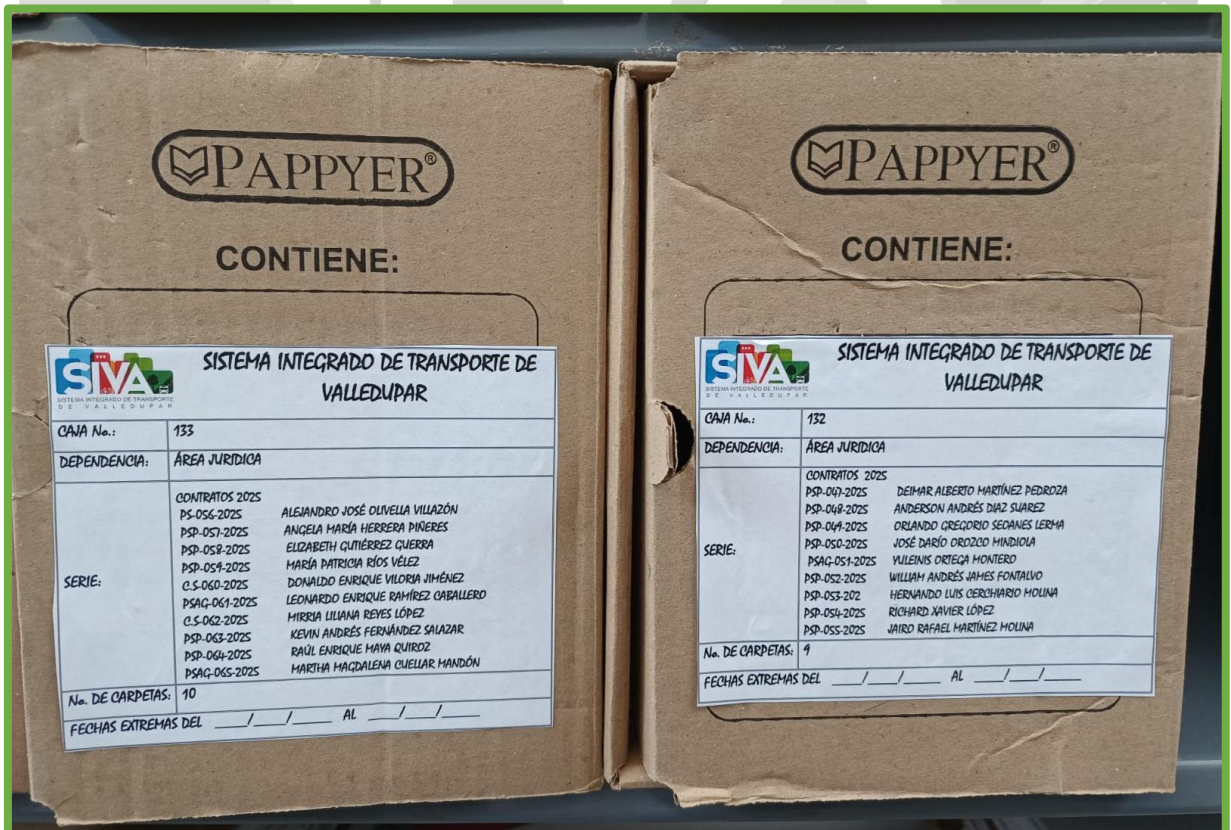
	FORMATO: HOJA DE CONTROL PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01 Fecha: 27/12/2024 Página: 1 de 1					
Código / Unidad Administrativa: <u>SIVA S.A.S</u>							
Código / Oficina Productora: <u>JURIDICA</u>							
Código / Serie: <u>CONTRATO</u>							
Código / Subserie: <u>PSP-006-2025</u>							
Nombre del Expediente: <u>Anderson Andrei Diaz Suarez</u>							
No. de hoja _____ de _____							
Items	Fecha de incorporación al expediente (AAAA-MM-DD)	Fecha del documento (AAAA-MM-DD)	Tipo Documental	Soporte		Folios	Observaciones
				CD	Papel		
25-01-13	7/01/2025		Acreditación		X	7	
25-01-13	7/01/2025		Actitud de disponibilidad Presupuestal		X	2	
25-01-13	7/01/2025		Disponibilidad Presupuestal		X	3	
25-01-13	8/01/2025		Justificación de la Necesidad		X	4-13	
25-01-13	8/01/2025		Anexo Matriz de Riesgo		X	14	
25-01-13	8/01/2025		Anexo Análisis del sector ^o estudio mercados		X	15-16	
25-01-13	8/01/2025		Anexo - No exigibilidad de garantía		X	17	
25-01-13	8/01/2025		Anexo liquidación contractual		X	18	
25-01-13	10/01/2025		Invitación Presentar Propuesta		X	19-20	
25-01-13	10/01/2025		Oferta y Propuesta		X	21	
25-01-13	10/01/2025		Autorización cargo documental		X	22-24	
25-01-13	10/01/2025		Hoja de Vida		X	25-31	
25-01-13	31/07/1990		Cédula		X	32	
25-01-13	14/08/2012		Tarjeta militar		X	33	
25-01-13	15/12/2017		Tarjeta Profesional		X	34	
25-01-13	10/01/2025		Certificado de consejo Profesional		X	35	
25-01-13	9/12/2006		Bachiller Académico		X	36	
25-01-13	7/12/2006		Acta de grado		X	37	
25-01-13	12/12/2014		Ingeniero Mecánico		X	38	
25-01-13	12/12/2014		Acta de grado		X	39	
25-01-13	30/10/2020		Especialista en Gerencia Mantenimiento		X	40	
25-01-13	30/10/2020		Acta de grado		X	41	
25-01-13	24/04/2022		Curso - Integridad Transparencia		X	42	
25-01-13	15/07/2022		Curso - lenguaje claro transparente		X	43	
25-01-13	7/03/2013		Constancia NAUTRANS		X	44	
25-01-13	04/2017		constancia ACCERÁ S.A		X	45	
25-01-13	04/2017		constancia BUSSCAR		X	46	

RESPONSABLES			
Elaborado por:	<u>Delis Dávila Anista</u>	Elaborado por:	<u>Luis Gabriel Rivera Ariza</u>
Nombres y apellidos:	<u>Delis Dávila Anista</u>	Nombres y apellidos:	<u>Luis Gabriel Rivera Ariza</u>
Cargo:	<u>Controlista</u>	Cargo:	<u>Asesor Jurídico</u>
Firma:	<u>Delis</u>	Firma:	<u>Luis</u>
Fecha de cierre del expediente (AAAA-MM-DD):			

Anexo 4: Evidencia Rótulos Carpetas



Anexo 5: Evidencia Rótulos Cajas



Anexo 6: Evidencia Préstamo de Documentos

GESTIÓN ADMINISTRATIVA				CONTROL PRÉSTAMO DOCUMENTOS DE ARCHIVO				Versión: 1.0 Fecha de emisión: 23/12/16 Página: 1 de 1			
Consecutivo	Carpeta	Caja	Folios	Nombre del Documento	Funcionario que Facilitó el Documento	Información Del Usuario		Documento Entregado		Documento Recibido	
						Nombre del Usuario	Dependencia	Fecha de Retiro	Firma Usuario	Fecha de Devolución	Firma Usuario
1	113	113		PSP-007-2021 Romar	Dilia	Sandra Jurd	Jurd	20/02/25		20/02/25	
1	113	113		PSP-010-2021 Nulogy	Dilia	Sandra Jurd	Jurd	20/02/25		20/02/25	
1	113	113		PSP-009-2021 OSORIO - M. Linda - Ocasite	Dilia	Sandra Jurd	Jurd	20/02/25		20/02/25	
1	118	118		PSP-047-2021 Gonzalo Andrés	Dilia	Sandra Jurd	Jurd	20/02/25		20/02/25	
1	123	123		PSP-082-2021 Gonzalo Andrés	Dilia	Sandra Jurd	Jurd	20/02/25		20/02/25	
1	110	110		PSP-100-2023 Jairo	Dilia	Sandra Jurd	Jurd	21/02/25		21/02/25	
1	102	102		PSP-044-2023 Jairo	Dilia	Sandra Jurd	Jurd	21/02/25		21/02/25	
1	71	71		PSP-005-2020 José Hilario	Dilia	Sandra Jurd	Jurd	21/02/25		21/02/25	
1	72	72		PSP-019-2020 José Hilario	Dilia	Sandra Jurd	Jurd	21/02/25		21/02/25	
1	75	75		PSP-056-2020 José Hilario	Dilia	Sandra Jurd	Jurd	21/02/25		21/02/25	
1	78	78		PSP-007-2021 José Hilario	Dilia	Sandra Jurd	Jurd	21/02/25		21/02/25	
1	81	81		PSP-045-2021 José Hilario	Dilia	Sandra Jurd	Jurd	21/02/25		21/02/25	
1	86	86		PSP-002-2022 - José Hilario	Dilia	Sandra Jurd	Jurd	21/02/25		21/02/25	
1	115	115		PSP-025-AL 30-2024	Gabriela	Gabriela Administr	Administr	27/02/25		28/02/25	
1	80	80		PSP-029-2021 Luis Carlos	Delfy	Luis Carlos Infraest	Infraest	28/02/25		28/02/25	
1	119	119		PSP-035-AL 050 2024	Delfy	Gabriela Administr	Administr	03/03/25		03/03/25	
2	20	20		C.O-001-2012 - Fiduciaris	Delfy	Luis G. Jurd	Jurd	05/03/25		05/03/25	

Anexo 7: Evidencia FUID

SIVA		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL								VERSIÓN: 02 FECHA:		
ENTIDAD PRODUCTORA:		SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR SIVA S.A.S						HOJA No. :		DE:		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		ÁREA JURIDICA						REGISTRO DE ENTRADA				
OFICINA PRODUCTORA:		Contratos						AÑO MES DIA N. T.				
OBJETO:		Contratos						2025 Abril				
N. T. = Número de Transferencia												
Número de Orden	Código	Nombre de las Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Número de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas
			Inicial	Final	Caja	Legajo	Tomos	Otro				
PSP-035-2025		CONSEGUERIDAD Y SUMINISTRO S.A.S	EST=26	ESP=6		1				Papel	Media	2025
PSP-036-2025		Elizabeth Gutierrez Guerra	EST=26	ESP=6	150	1				Papel	Media	2025
CS-037-2025		ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA E.C	EST=26	ESP=6		1				Papel	Media	2025
PSP-038-2025		Sandra Maria Castro Castro	EST=26	ESP=6		1				Papel	Media	2025
PSP-039-2025		Rafael Enrique Herron Martínez	EST=26	ESP=6		1				Papel	Media	2025
PSP-040-2025		Andrés Felipe López Gómez	EST=26	ESP=6		1				Papel	Media	2025
PSP-041-2025		Dilia Donado Acosta	EST=26	ESP=6		1				Papel	Media	2025
PSP-042-2025		Suleyma Goyeneche León	EST=26	ESP=6	151	1				Papel	Media	2025
PSAG-043-2025		Maidelides Cobo Montero	EST=26	ESP=6		1				Papel	Media	2025
PSP-044-2025		Luis Carlos Ustariz Hernandez	EST=26	ESP=6		1				Papel	Media	2025
PSAG-045-2025		Aldo Paola Ditz Sarmiento	EST=26	ESP=6		1				Papel	Media	2025
PSP-046-2025		Gabriela Valeria Oñate Rodríguez	EST=26	ESP=6		1				Papel	Media	2025
PSP-047-2025		Deimar Alberto Martínez Pedrosa	EST=26	ESP=6		1				Papel	Media	2025
PSP-048-2025		Anderson Andrés Díaz Suárez	EST=26	ESP=6		1				Papel	Media	2025
PSP-049-2025		Orlando Gregorio Seoanes Lerma	EST=26	ESP=6		1				Papel	Media	2025
PSP-050-2025		José Darío Orozco Mindiola	EST=26	ESP=6		1				Papel	Media	2025
PSAG-051-2025		Yuleinis Ortega Montero	EST=26	ESP=6	152	1				Papel	Media	2025
PSP-052-2025		William Andrés Jaimés Fontalvo	EST=26	ESP=6		1				Papel	Media	2025
PSP-053-2025		Hernando Luis Cerchiaro Molina	EST=26	ESP=6		1				Papel	Media	2025
PSP-054-2025		Richard Xavier Lopez	EST=26	ESP=6		1				Papel	Media	2025
PSP-055-2025		Jairo Rafael Martínez Molina	EST=26	ESP=6		1				Papel	Media	2025
PS-056-2025		Alejandro José Olivella Villazón	EST=26	ESP=6		1				Papel	Media	2025
PSP-057-2025		Angela María Herrera Piñeres	EST=26	ESP=6		1				Papel	Media	2025
PSP-058-2025		Elizabeth Gutierrez Guerra	EST=26	ESP=6		1				Papel	Media	2025
PSP-059-2025		María Patricia Rios Velez	EST=26	ESP=7		1				Papel	Media	2025
CS-060-2025		Donaldo Enrique Viloria Jimenez	EST=26	ESP=7	153	1				Papel	Media	2025
PSAG-061-2025		Leonardo Enrique Ramirez Cahallero	EST=26	ESP=8		1				Papel	Media	2025
CS-062-2025		Miria Liliana Reyes Lopez	EST=26	ESP=9		1				Papel	Media	2025
PSP-063-2025		Kevin Andres Fernández Salazar	EST=26	ESP=10		1				Papel	Media	2025
PSP-064-2025		Raúl Enrique Mayá Quiroz	EST=26	ESP=11		1				Papel	Media	2025
PSAG-065-2025		Martha Magdalena Cuellar Mandón	EST=26	ESP=12		1				Papel	Media	2025
PSP-066-2025		INNOVACIÓN ALT S.A.S	EST=26	ESP=13	154	1				Papel	Media	2025

Anexo 7: Evidencia de Escaneo

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1. ACREDITA	3/03/2025 3:22 p. m.	Documento Adob...	443 KB
2. SOLICITUD DE CDP Y CDP	3/03/2025 3:22 p. m.	Documento Adob...	809 KB
3. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD	6/03/2025 12:40 p. m.	Documento Adob...	2,592 KB
4. INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA	3/03/2025 3:23 p. m.	Documento Adob...	1,463 KB
5. OFERTA	3/03/2025 3:23 p. m.	Documento Adob...	383 KB
6. AUTORIZACIÓN PARA EL CARGUE DE DOCUMENTOS A SECOP II	3/03/2025 3:26 p. m.	Documento Adob...	475 KB
7. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	3/03/2025 3:26 p. m.	Documento Adob...	693 KB
8. HOJA DE VIDA Y ANEXOS	1/12/2025 2:13 p. m.	Documento Adob...	30,778 KB
9. EVALUACIÓN DE LA OFERTA	3/03/2025 3:34 p. m.	Documento Adob...	1,391 KB
10. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	3/03/2025 3:35 p. m.	Documento Adob...	475 KB
11. CONTRATO	6/03/2025 12:41 p. m.	Documento Adob...	3,416 KB
12. RP	6/03/2025 11:48 a. m.	Documento Adob...	373 KB
13. DS	5/03/2025 4:17 p. m.	Documento Adob...	1,597 KB
14. ACTA DE INICIO	5/03/2025 4:17 p. m.	Documento Adob...	1,976 KB
15. IMPUESTO	1/12/2025 2:13 p. m.	Documento Adob...	167 KB
16. ACTA MODIFICATORIA No. 001	1/12/2025 2:22 p. m.	Documento Adob...	1,252 KB
17. PAGO No. 001	1/12/2025 2:23 p. m.	Documento Adob...	1,446 KB
18. PAGO No. 002	1/12/2025 2:24 p. m.	Documento Adob...	1,379 KB
19. PAGO No. 003	1/12/2025 2:25 p. m.	Documento Adob...	1,914 KB

Valledupar, 27 de febrero de 2025

Doctor
JAIME ANDRÉS GONZÁLEZ MEJÍA
Gerente SIVA SAS

REF: AUTORIZACIÓN PARA EL CARGUE DE DOCUMENTOS EN LA PLATAFORMA SECOP II.


Yo, Dilva Dawudo Acosta identificado con C.C. N° 49.311.000 autorizo al SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR - SIVA S.A.S., a cargar sin confidencialidad en la plataforma SECOP II, mis documentos personales allegados dentro del trámite de contratación.

Los documentos son los siguientes:

1. PROPUESTA FORMAL (VER FORMATO)
 - 1.1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD
 - 1.2. RUT
 - 1.3. TAR JETA PROFESIONAL O MATRICULA PROFESIONAL (SI APLICA)
 - 1.4. HOJA DE VIDA DE LA FUNCION PUBLICA (SIGEP)
 - 1.5. PANTALLAZO CONSTANCIA DE PUBLICACION DECLARACION DE BIENES Y RENTAS Y CONFLICTOS DE INTERES LEY 2013 DE 2019. (SI APLICA)
 - 1.6. CERTIFICADO DE AFILIACION O PLANILLA DE PAGO DE PENSION Y SALUD (SEGURIDAD SOCIAL)
 - 1.7. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES
 - 1.8. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
 - 1.9. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES
 - 1.10. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DEL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS
 - 1.11. CERTIFICADO DE ESTUDIOS (TITULO PROFESIONAL, TECNOLOGO, TECNICO, O BACHILLER O CERTIFICADO DE MATERIAS CURSADAS PARA HOMOLOGAR EL TITULO CORRESPONDIENTE)
 - 1.12. CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE POSGRADO (ESPECIALISTA, MAGISTER O DOCTORADO) (SI APLICA)
 - 1.13. EXPERIENCIA REQUERIDA
 - 1.14. EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES (ESPIROMETRIA, VISOPIOMETRIA, AUDIOMETRIA Y OCUPACIONALES)
 - 1.15. LIBRETA MILITAR O CERTIFICACIÓN PROVISIONAL EN LÍNEA QUE ACREDITE EL TRÁMITE DE LA SITUACIÓN MILITAR. (SI APLICA)
 - 1.16. Otros documentos.

Anexo 8: Evidencia de Capacitación



		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL PLANILLA DE ASISTENCIA			VERSION: 3.0 FECHA: 26/08/2021 Página 1 de 1		
ASUNTO: <u>Operación sobre Actualización de Buenas Prácticas Archivísticas</u> LUGAR: <u>SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR - SIVA S.A.S</u>					FECHA: <u>20-October-2025</u> HORA: <u>02:00 pm.</u>		
No.	Nombre del Funcionario / Asistente	Documento de Identificación	Dependencia / Entidad	Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Firma
1	<u>Dalia Daniela Acosta</u>	<u>49471062</u>	<u>Asesora - SIVA</u>	<u>Contratista</u>	<u>daliaacosta@setpvalledupar.gov.co</u>	<u>318257488</u>	<u>[Firma]</u>
2	<u>Carolina Cortes P.</u>	<u>49471039</u>	<u>SIVA</u>	<u>Contratista</u>	<u>carolinacortes@setpvalledupar.gov.co</u>	<u>317510500</u>	<u>[Firma]</u>
3	<u>Abel Castillo J.</u>	<u>78274761</u>					
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							

Calle 78 #38-50 / B. El Porvenir
Tel: 314 303 4175
Valledupar - Cesar

ventanillaunica@siva.gov.co
notificacionesjudiciales@siva.gov.co
www.siva.gov.co

 @SETPCValledupar @SETPValledupar
 @setpvalledupar @sivavalledupar
 @setpvalledupar @sivavalledupar
 Sistema Estratégico de Transporte
Público de Valledupar - SIVA S.A.S



SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE
DE VALLEDUPAR