

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO CM-010 DE 2024

Informe _08_	Informe 08 de 2024
Periodo del Informe:	Del 1 de septiembre 2024 al 30 de septiembre del 2024
Fecha en la que se rinde en informe:	30/09/2024

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Contratista:	DIEGO FERNANDO DUQUE RODERO
NIT / C.C.	1.075.659.999 DE ZIPAQUIRA
Supervisor	SONIA AVENDAÑO CHAPARRO
Cargo	CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL
Objeto del Contrato o Convenio	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CORRECTA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DURANTE LA VIGENCIA 2024.
Fecha de Suscripción de Contrato	31/01/2024
Fecha de Inicio del Contrato	01/02/2024
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	2024000314 /31/01/2024
Registro Presupuestal	2024000194 /01/02/2024
Valor Inicial del Contrato	VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$29.500.000, oo) M/cte.



Adición	NA
Valor Total del Contrato	VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$29.500.000,00) M/cte.
Plazo de Ejecución Inicial	OCHO (08) MESES
Prorroga No.	NA
Plazo de Ejecución Final	OCHO (08) MESES
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	30/09/2024.
Suspensión (según aplique)	NA
Fecha De suspensión (si se llevó a cabo)	NA
Fecha De reinicio (si se llevó a cabo)	NA
Cesión / Terminación Anticipada	NA
Aseguradora	N/A
Garantía de Cumplimiento	N/A
Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	NA

JUSTIFICACIÓN Y CONSIDERACIONES:

Teniendo en cuenta que la vigilancia y control del cumplimiento del contrato será ejercida por el o la Secretaria General del Concejo o quien este delegue, quien en ejercicio de la función de supervisión, estará facultado para actuar conforme con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, 1474 de 2011 sus Decretos reglamentarios y en general lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado en los Manuales de contratación **SONIA AVENDAÑO CHAPARRO** Secretaria General en mi calidad de supervisor del contrato de la referencia, procedo a rendir informe de supervisión dentro del presente proceso contractual, teniendo en cuenta las



siguientes consideraciones: a). Que el Contrato de apoyo a la gestión CM-010 de 2024 fue suscrito el 31 de enero del año de 2024. - b). Que el valor del contrato es de VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$29.500.000,00) M/cte. los cuales se encuentra respaldado en el certificado de disponibilidad presupuestal 2024000314 de fecha 31/01/2024. c) Que la Secretaría de Hacienda del Municipio de Zipaquirá, expidió el Registro Presupuestal No. 2024000194 de fecha 01/02/2024., por un valor de VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$29.500.000,00) M/cte. d) Que las partes establecieron que el plazo de ejecución inicial del Contrato sería seis (08) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio. - e) Que el día primero de febrero del año de 2024 se firmó el acta de Inicio del Contrato, siendo la fecha de terminación el treinta (30) de septiembre de 2024. - f) Que esta supervisión realizó revisión y evaluación de la documentación para proceder a rendir el presente informe parcial de supervisión. g) Que al revisar y evaluar los documentos se evidencia que la contratista allegó soportes de toda la actividad realizada, que dan cuenta del cumplimiento de sus obligaciones contractuales y la ejecución del mismo hasta el periodo que el informe presentada por ella reza, lo que quiere decir que el informe número 04 presentado por la contratista corresponde a la verdad, en lo que refiere a las actividades que en dicho periodo ha realizado, - h) Que revisando y verificando los documentos allegados por la contratista se evidencia que está cumpliendo a cabalidad con la ejecución del contrato. - i) Que en precedencia de lo anterior y teniendo en cuenta que la contratista cumplió a cabalidad con las actividades encomendadas según la relación contractual, dentro del periodo comprendido entre el 01 de septiembre del año 2024 al 30 de septiembre del 2024 que coinciden con todas las obligaciones contenidas dentro del contrato y allegó toda la documentación requerida, se procederá a dar el visto bueno para que la Secretaría de Hacienda realice el pago correspondiente. **OBJETIVO:** Verificar y analizar la información suministrada para **DIEGO FERNANDO DUQUE RODERO**, en el periodo del 01 de septiembre del año 2024 al 30 de septiembre del 2024; Cuenta de Cobro No. 08 del 30 de septiembre del año de 2024, con el fin de determinar el avance del cumplimiento del contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CORRECTA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DURANTE LA VIGENCIA 2024.

DOCUMENTACION RECIBIDA:

Para efectos de la labor a supervisar, además de los documentos que ya obran en la carpeta contractual, como consecuencia de la suscripción del contrato, se recibió y revisó lo siguiente:

- INFORME DE ACTIVIDADES Y SOPORTES
- CONSTANCIA DE PAGOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL (se aplica Decreto 1273 de 2018 – pago aportes mes vencido)
- Cuenta de cobro.

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION:

Se realizó la revisión respectiva a la documentación recibida, verificación de pago seguridad social además de análisis confrontado con los Objetos y Obligaciones Específicas enmarcadas en el Contrato No.CM-010 DE 2024 con la propuesta presentada por **DIEGO FERNANDO DUQUE RODERO**

De acuerdo con las obligaciones específicas las actividades ejecutadas durante el período a evaluar fueron:

1.- DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIA																																																				
1. Concertar con la supervisora el plan de trabajo para la ejecución del objeto contractual	El contratista concertó el plan de trabajo en el mes de febrero con el fin de cumplir con cada una de las obligaciones estipuladas	Esta actividad no se ejecutó en este periodo ya que se cumplió en el mes de febrero PLAN DE TRABAJO CONTRATO CM-010-2024 <table><tr><th rowspan="2">Nº</th><th rowspan="2">ACTIVIDAD</th><th colspan="7">MES</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr><tr><td>1</td><td>Concertar con la supervisora el plan de trabajo para la ejecución del objeto contractual</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Actualizar y/o revisar el Sistema Integrado de Conservación - SIC</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Actualizar y/o revisar Plan Institucional de Archivos - PIAUR</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Asesorar y coordinar las actividades de organización documental cumpliendo las estándares del Consejo Municipal</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Nº	ACTIVIDAD	MES							1	2	3	4	5	6	7	1	Concertar con la supervisora el plan de trabajo para la ejecución del objeto contractual								2	Actualizar y/o revisar el Sistema Integrado de Conservación - SIC								3	Actualizar y/o revisar Plan Institucional de Archivos - PIAUR								4	Asesorar y coordinar las actividades de organización documental cumpliendo las estándares del Consejo Municipal							
Nº	ACTIVIDAD	MES																																																				
		1	2	3	4	5	6	7																																														
1	Concertar con la supervisora el plan de trabajo para la ejecución del objeto contractual																																																					
2	Actualizar y/o revisar el Sistema Integrado de Conservación - SIC																																																					
3	Actualizar y/o revisar Plan Institucional de Archivos - PIAUR																																																					
4	Asesorar y coordinar las actividades de organización documental cumpliendo las estándares del Consejo Municipal																																																					
2. Actualizar y/o revisar el Sistema Integrado de Conservación – SIC	El contratista proyecto el Sistema Integrado de Conservación – SIC en el mes de mayo 2024, para su respectiva revisión y aprobación del	Esta actividad no se ejecutó en este periodo ya que se cumplió en el mes de mayo																																																				



	comité correspondiente.	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC CONCEJO MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC 2024 Versión 2.0 CONCEJO MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ - COLOMBIA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC Tabla de Contenido <table><tr><td>1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</td><td>3</td></tr><tr><td>1.1 INTRODUCCIÓN</td><td>3</td></tr><tr><td>1.2 OBJETIVOS</td><td>3</td></tr><tr><td>1.3 ALCANCE</td><td>3</td></tr><tr><td>1.4 METODOLOGÍA</td><td>4</td></tr><tr><td>1.5 ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN, DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL SIC</td><td>7</td></tr><tr><td>1.6 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA CADA UNO DE LOS PLANES</td><td>8</td></tr><tr><td>1.7 RECURSOS: HUMANOS, TÉCNICOS Y LOGÍSTICOS</td><td>24</td></tr><tr><td>1.8 RESPONSABLES Y TIEMPO DE EJECUCIÓN: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</td><td>28</td></tr><tr><td>1.10 GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN</td><td>30</td></tr><tr><td>2. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO</td><td>31</td></tr><tr><td>2.1 INTRODUCCIÓN</td><td>31</td></tr><tr><td>2.2 OBJETIVOS</td><td>31</td></tr><tr><td>2.3 ALCANCE</td><td>32</td></tr><tr><td>2.4 METODOLOGÍA</td><td>32</td></tr><tr><td>2.5 ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN, DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL SIC</td><td>34</td></tr><tr><td>2.6 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA CADA UNO DE LOS PLANES</td><td>35</td></tr><tr><td>2.7 RECURSOS: HUMANOS, TÉCNICOS Y LOGÍSTICOS</td><td>43</td></tr><tr><td>2.8 RESPONSABLES Y TIEMPO DE EJECUCIÓN: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</td><td>47</td></tr><tr><td>2.10 GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN</td><td>50</td></tr></table> CONCEJO MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ - COLOMBIA	1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	3	1.1 INTRODUCCIÓN	3	1.2 OBJETIVOS	3	1.3 ALCANCE	3	1.4 METODOLOGÍA	4	1.5 ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN, DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL SIC	7	1.6 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA CADA UNO DE LOS PLANES	8	1.7 RECURSOS: HUMANOS, TÉCNICOS Y LOGÍSTICOS	24	1.8 RESPONSABLES Y TIEMPO DE EJECUCIÓN: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	28	1.10 GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN	30	2. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	31	2.1 INTRODUCCIÓN	31	2.2 OBJETIVOS	31	2.3 ALCANCE	32	2.4 METODOLOGÍA	32	2.5 ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN, DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL SIC	34	2.6 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA CADA UNO DE LOS PLANES	35	2.7 RECURSOS: HUMANOS, TÉCNICOS Y LOGÍSTICOS	43	2.8 RESPONSABLES Y TIEMPO DE EJECUCIÓN: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	47	2.10 GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN	50
1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	3																																									
1.1 INTRODUCCIÓN	3																																									
1.2 OBJETIVOS	3																																									
1.3 ALCANCE	3																																									
1.4 METODOLOGÍA	4																																									
1.5 ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN, DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL SIC	7																																									
1.6 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA CADA UNO DE LOS PLANES	8																																									
1.7 RECURSOS: HUMANOS, TÉCNICOS Y LOGÍSTICOS	24																																									
1.8 RESPONSABLES Y TIEMPO DE EJECUCIÓN: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	28																																									
1.10 GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN	30																																									
2. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	31																																									
2.1 INTRODUCCIÓN	31																																									
2.2 OBJETIVOS	31																																									
2.3 ALCANCE	32																																									
2.4 METODOLOGÍA	32																																									
2.5 ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN, DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL SIC	34																																									
2.6 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA CADA UNO DE LOS PLANES	35																																									
2.7 RECURSOS: HUMANOS, TÉCNICOS Y LOGÍSTICOS	43																																									
2.8 RESPONSABLES Y TIEMPO DE EJECUCIÓN: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	47																																									
2.10 GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN	50																																									
3. Actualizar y/o revisar Plan																																										

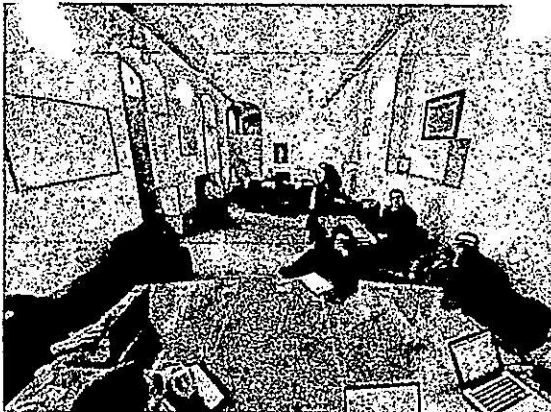




Institucional de Archivos – PINAR	El contratista dio revisión al PINAR para su posterior aprobación, modificación u observaciones en el mes de febrero de 2024	Esta actividad no se ejecutó en este periodo ya que se cumplió en el mes de febrero  REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ CONCEJO DE ZIPAQUIRÁ PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS CONCEJO DE ZIPAQUIRÁ PRESIDENTE RUGBERTO CARÓN SOMIA AVEJUNDO CHAPARRO SECRETARÍA GENERAL ZIPAQUIRÁ, ENERO DE 2024 Palacio Municipal Carrera 7 N° 4-11, piso 2, oficina 211 / Teléfono: 852 2656 - 852 0880 concejo.zipaquirá.gov.co
--	---	--





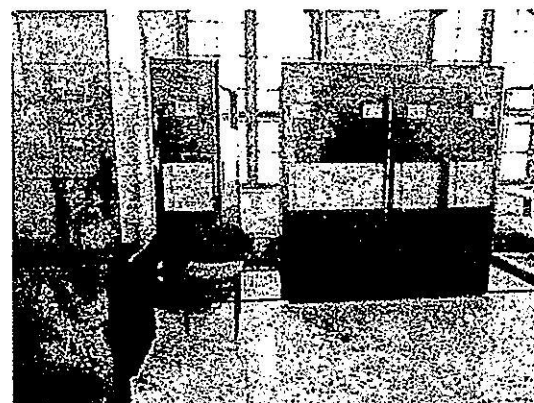
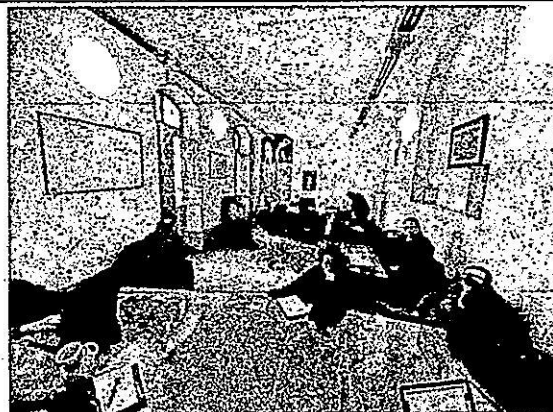
		 REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA MUNICIPIO ZIPAQUIRÁ CONCEJO DE ZIPAQUIRÁ CONTENIDO 1. INTRODUCCIÓN 3 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO 4 2.1. FUNCIÓN DEL CONCEJO 4 3. PRINCIPIO ÉTICO FUNDAMENTAL Y PRINCIPIOS RECTORES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ 4 3.1. PRINCIPIOS INTERNOS 8 4. VALORES INTERNOS 5 5. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 6 6. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 8 7. OBJETIVOS PINAR 8 8. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS 8 9. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS CON LOS Ejes ARTICULADORES 8 10. ASPECTOS CRÍTICOS Y Ejes ARTICULADORES PRIORIZADOS 9 11. ARTICULACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS PARA LA DEFINICIÓN DE OBJETIVOS 9 12. PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS 10 13. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS 11 14. PLAN PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE 13 15. PLAN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE ATENCIÓN DOCUMENTAL 12 16. PLAN DE ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN 14 17. PLAN PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARTICULACIÓN CON EL PIC 15 18. PLAN PARA INCLUSIÓN EN EL PLAN DE COMPRAS LAS NECESIDADES DE ARCHIVO 16 19. PLAN PARA ARTICULACIÓN DEL MODELO DE PLANTACIÓN Y GESTIÓN CON LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL 16 20. MAPA DE RUTA 17 21. HERRAMIENTA DE MEDICIÓN 18 22. CONCLUSIONES 18 Palacio Municipal Carrera 7 N° 4-11, piso 2, oficina 211 / Teléfono: 852 2656 - 852 0880      http://www.concejozipaquirá.gov.co/
4. Asesorar y coordinar las actividades de organización documental cumpliendo los estándares del Concejo Municipal	El contratista brindo asesoría sobre la ubicación del nuevo deposito de archivo con el fin de que cumpla con los criterios mínimos para la preservación y conservación del acervo documental de la corporación, dentro de las observaciones a	



[Firma manuscrita]

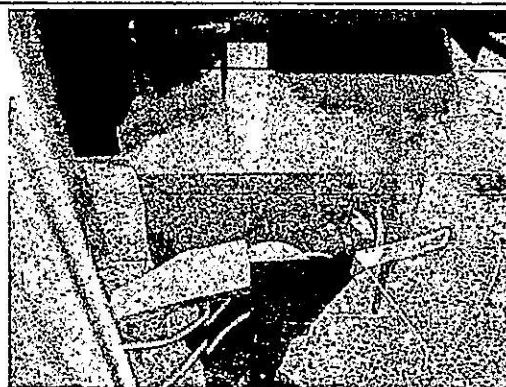
subsanan que se le hicieron a la administración central (dio el espacio para el archivo del concejo) y a la corporación fueron,

- Canalizar todo el sistema de cableado tanto eléctrico como electrónico para evitar riesgos que afecten tanto a la salud de los trabajadores como a los archivos.
- Cubrir las ventanas con el fin de evitar la incidencia de luz solar directa sobre los documentos.
- Colocar un candado o guarda de seguridad al acceso del archivo con el propósito de



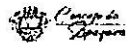
restringir el
acceso a
personal no
autorizado.

- Colocar estantería móvil o fija que cumpla con los criterios del AGN para así tener en cuenta el crecimiento natural del archivo, este crecimiento se proyecta a que el depósito es suficiente a un máximo de 2 años más de producción documental.
- Dar una responsabilidad a un funcionario de planta para el préstamo y consulta de los documentos con el propósito de generar una trazabilidad y

[illegible]

continuidad d
ellos procesos.

Por otro lado, el contratista formulo un plan de acción en gestión documental para la vigencia 2024, con el fin de ir cumpliendo lo estipulado en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, dentro de dicho plan de acción se dejaron objetivos y actividades con el fin de hacerles seguimiento acorde al cumplimiento de lo propuesto. Así mismo se dio una reunión con el comité Institucional de Gestión y Desempeño donde se dio la ilustración y presentación del PINAR el cual fue subido a la página web del concejo el 31 de enero de 2024, con el propósito de dejarlo legalizado, siguiendo

		ACTA DE REUNIÓN CONCEJO DE ZIPAQUIRÁ	Versión: 2 04/04/2024 Pág. 1 de 3
FECHA: 10/09/2024 HORA INICIO: 3:00 p.m.		LUGAR: SALA DE PRESIDENCIA CONCEJO MUNICIPAL HORA FINALIZACIÓN: 4:00 p.m.	
TIPO REUNIÓN: Tercera Reunión del Comité Gestión y Desempeño del año 2024.			
1. PARTICIPANTES			
PARTICIPANTE	CARGO	FIRMA	
RIGOBERTO CAÑÓN PARRA	PRESIDENTE		
SONIA AVENDANO CHAPARRO	SECRETARIA GENERAL		
MARTHA ISABEL BOLAÑOS	SECRETARIA		
RAFAEL OLIVEROS	CONTROL INTERNO		
DIEGO FERNANDO DUQUE	CONTRATISTA ARCHIVO		
2. ORDEN DEL DIA			
El orden del día propuesto para la reunión se resume a continuación:			
No.	TEMA		
2.1	Realizar la ilustración del Plan Institucional de Archivos – PINAR.		
2.2	Aprobar la actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR conforme al anexo "Plan de Acción Gestión Documental 2024".		
2.3	Revisar y aprobar Política de Integridad de la entidad.		
2.4	Proposiciones y varios		
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE REUNION:		60 MINUTOS	

Anexo 1. Informe Organización

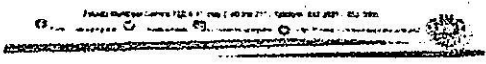
	la misma línea el comité también aprobó el plan de acción para la vigencia 2024.	
5. Actualizar y/o revisar el Programa de Gestión Documental – PGD	El contratista dio la actualización del PGD para su posterior aprobación, modificación u observaciones en el mes de abril de 2024	Esta actividad no se ejecutó en este periodo ya que se cumplió en el mes de abril  CONCEJO MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD 2024 



		Tabla de contenido INTRODUCCIÓN 2 1. OBJETIVOS 4 1.1. OBJETIVO GENERAL 4 1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 4 2. ALCANCE 4 3. REQUISITOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD 5 3.1. REQUISITOS NORMATIVOS 5 3.2. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS 5 3.3. REQUISITOS TECNOLÓGICOS 5 3.4. REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO Y MEJORA 5 4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL 11 4.1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 11 4.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL 12 4.3. GESTIÓN Y TRÁMITE 13 4.4. REGISTRO Y CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS 15 4.5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL 15 4.6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 17 4.7. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS 18 4.8. PRESERVACIÓN A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO 20 4.9. VALORACIÓN DOCUMENTAL 21 5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) 21 5.1. FASE DE ELABORACIÓN 22 5.2. FASE DE EJECUCIÓN 23 5.3. FASE DE EVALUACIÓN 23 5.4. FASE DE CAMBIO Y MEJORA 24 6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS 24 6.1. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES E ESENCIALES 24 6.2. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 25 6.3. PROGRAMA DE REPROGRAMACIÓN 27 6.4. PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 29 7. DEFINICIONES 31 8. ANEXOS 31 9. BIBLIOGRAFÍA 31 10. GLOSARIO 31 11. ÍNDICE 31
6. Actualizar y/o revisar el Diagnostico Integral de Archivos – DIA	El contratista reviso el Diagnostico Integral de Archivos en el mes de marzo de 2024.	Esta actividad no se ejecutó en este periodo ya que se cumplió en el mes de marzo  CONCEJO DE ZIPAQUIRÁ "De la mano con la comunidad" DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS CONCEJO MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ ZIPAQUIRÁ





El contratista realizó el ajuste de las Tablas de Retención Documental – TRD con base al concepto técnico emitido por el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca – CDAC, como primer avance o versionamiento con el propósito de subsanar lo estipulado en dicho concepto, donde se establecieron las siguientes series y subseries con su respectiva codificación dentro del Cuadro de Clasificación Documental,

1 ACTAS
2 ACTOS
ADMINISTRATIVOS
3 CERTIFICACIONE
S



4	CIRCULARES	15	LIBROS	1	Libros de Registro de Participación Ciudadana
5	CONCEPTOS	16	MANUALES	1	Manual de Contratación
6	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES			2	Manual de Funciones
7	CONTRATOS			3	Manual de Imagen Corporativa
8	CONVENIOS			4	Manual de Procesos y Procedimientos
9	DERECHOS DE PETICIÓN	17	PLANES	5	Manual del Sistema de Gestión
10	HISTORIAS CONCEJALES			1	Plan Anual de Capacitación
11	HISTORIAS LABORALES	18	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	2	Plan Estratégico Institucional
12	INFORMES	19	POLITICAS	3	Planes de Acción
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL	20	PROGRAMAS	4	Planes de auditoría
14	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICO			5	Planes de Comunicación
15	LIBROS			6	Plan de Conservación Documental
16	MANUALES	21	PROYECTOS DE ACUERDO	7	Planes de Mejoramiento Institucional
17	PLANES	22	REGLAJEMTO INTERNO DEL CONCEJO	1	Planes de Transferencias Documentales Primarias
18	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	23	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG	2	Planes de Transferencias Documentales Secundarias
19	POLITICAS			3	Política de Gestión Integrada
20	PROGRAMAS			1	Programas anuales de auditoría
				2	Programa de Bienestar e Incentivos
				3	Programa de Inducción y Reinserción

FORMATO DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD			
CONCEJO MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ			
CODIGO SERIE O ASUNTO	NOMBRE SERIE O ASUNTO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE
1	ACTAS	1	Actas de Comisión
		2	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
		3	Actas de Control Interno
		4	Actas de Reunión
		5	Actas de Sesión de Plenaria
2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	1	Acuerdos
		2	Resoluciones
3	CERTIFICACIONES	1	Certificaciones de Secretaría
4	CIRCULARES	1	Circulares Dispositivos
		2	Circulares Informativas
5	CONCEPTOS	1	Conceptos Jurídicos
6	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	1	Consecutivo Comunicaciones Oficiales Enviadas
		2	Consecutivo Comunicaciones Oficiales Recibidos
		1	Contratos de arrendamiento
7	CONTRATOS	2	Contratos de compraventa
		3	Contratos de consultoría
		4	Contratos de prestación de servicios



21	PROYECTOS DE ACUERDO	
22	REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO	
23	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG	
	SUBSERIES	
1	Actas de Comisión	
2	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
3	Actas de Control Interno	
4	Actas de Reunión	
5	Actas de Sesión de Plenaria	
1	Acuerdos	
2	Resoluciones	
1	Certificaciones de Secretaría	
1	Circulares Dispositivas	




	2	Circulares Informativas	
	1	Conceptos Jurídicos	
	1	Consecutivo Comunicaciones Oficiales Enviadas	
	2	Consecutivo Comunicaciones Oficiales Recibidos	
	1	Contratos de arrendamiento	
	2	Contratos de compraventa	
	3	Contratos de consultoría	
	4	Contratos de prestación de servicios	
	5	Contratos de seguros	
	6	Contratos de suministros	
	1	Convenios de cooperación especial	
	2	Convenios de cooperación internacional	
	3	Convenios de cooperación nacional	



4	Convenios de organización o asociación	
5	Convenios interadministrativos	
6	Convenios interinstitucionales	
1	Informes a Entes de Control	
2	Informes Anuales de Control Interno	
3	Informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad	
4	Informes de Auditorías Financieras y Presupuestales	
5	Informes de Gestión	
6	Informes pormenorizados del estado de Control Interno	
1	Formato Inventarios de Consumibles	
1	Bancos terminológicos de	



	series y subseries documentales	
	2 Cuadros de clasificación documental - CCD	
	3 Inventarios documentales de Archivo Central	
	4 Planes institucionales de archivos – PINAR	
	5 Programas de gestión documental - PGD	
	6 Tablas de control de acceso	
	7 Tablas de retención documental -TRD	
	8 Tablas de valoración documental - TVD	
	1 Libros de Registro de Participación Ciudadana	
	1 Manual de Contratación	
	2 Manual de Funciones	



3	Manual de Imagen Corporativa	
4	Manual de Procesos y Procedimientos	
5	Manual del Sistema de Gestión	
1	Plan Anual de Capacitación	
2	Plan Estratégico Institucional	
3	Planes de Acción	
4	Planes de auditoria	
5	Planes de Comunicación	
6	Plan de Conservación Documental	
7	Planes de Mejoramiento Institucional	
1	Planes de Transferencias Documentales Primarias	
2	Planes de Transferencias	





	Documentales Secundarias 1 política de Gestión Integrada 1 Programas anuales de auditoria 2 Programa de Bienestar e Incentivos 3 Programa de Inducción y Reinducción Adicional el contratista tuvo en cuenta los formatos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 donde nos definen las pautas para el diligenciamiento y cumplimiento de la norma. Por otro lado, la proyección de las TRD, como se mencionó anteriormente donde se refleja el procedimiento a utilizar por cada serie/subserie, así	
--	---	--

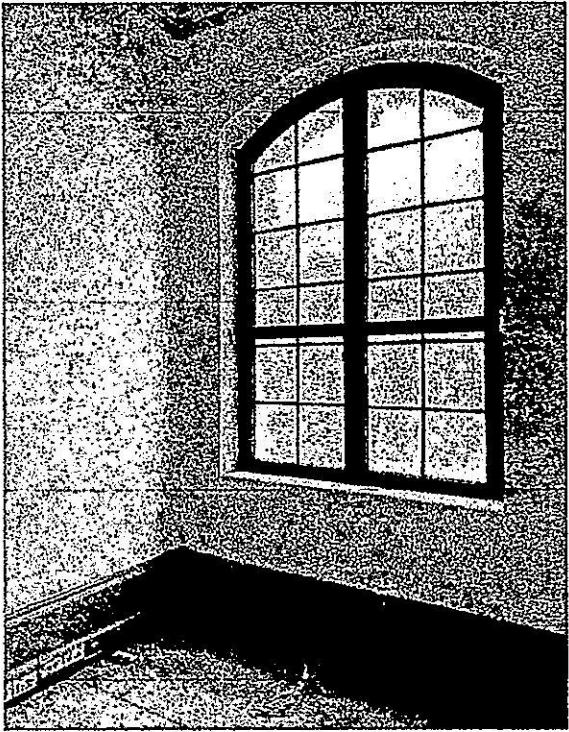




	mismo como la disposición final de las mismas y el tiempo de retención de acuerdo a la normatividad vigente para cada tipo de serie y subserie.	
8. Sensibilizar y capacitar a los funcionarios con temáticas relacionadas a la rchive documental	El contratista brinda informe con las recomendaciones necesarias para la continuidad de la gestión documental como una mejora continua de los procesos, dentro de dichas recomendaciones, se destacan las siguientes, - Actualización de los instrumentos archivísticos con base al Acuerdo 004 de 2024. - Gestionar la ubicación de una deposito de archivo para el	RECOMENDACIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Teniendo en cuenta la mejora continua del sistema de gestión documental y acatando las normas que está expidiendo el ente rector el Archivo General de la Nación, desde el punto de vista de la función archivística se dan las siguientes recomendaciones para continuar su implementación, ☒ - Actualización de los instrumentos archivísticos con base al Acuerdo 004 de 2024, dentro de esta actualización es necesario para los siguientes instrumentos, Sistema Integrado de COnservación - SIC, Plan Institucional de Archivos - PINAR, Programa de Gestión Documental - PGD, Tablas de Retención y Valoración Documental - TRD, inventarios documentales, con el propósito de ser aprobados por el comité e iniciar su implementación garantizando los recursos necesarios y seguimiento ☒ - Gestionar la ubicación de un depósito de archivo para el crecimiento natural de los documentos debidamente acondicionados, ya que la actual ubicación se podrá garantizar a lo máximo 2 años mas (vigencias) de producción documental, por lo cual es necesario iniciar o reacondicionar el actual ☒ - Realizar la digitalización de los documentos producidos por la



[Handwritten signature]

	crecimiento natural de los documentos debidamente acondicionado - Realizar la digitalización de los documentos producidos por la corporación. - Sistematizar mediante un software la ventanilla única del concejo con el propósito tener trazabilidad sobre las comunicaciones y así evitar incumplimiento en los tiempos o no respuestas.	
--	--	--

DISPONIBILIDAD PPTAL No.	REGISTRO PPTAL No.	RUBRO PPTAL	FUENTE DE FINANCIACION	VALOR A AFECTAR
2024000314	20240001 94	GFC.2.1.2.02.02.008	1101	\$29.500.000
TOTAL A PAGAR				\$3.687.500



El supervisor del contrato verificó la base y el pago de la seguridad social, correspondiente al periodo objeto de este informe, pero se aclara que debe entenderse que el periodo es del mes inmediatamente anterior, ya que, según la nueva normatividad vigente, la seguridad social se paga mes vencido (decreto 1273 de 2018) y por lo tanto ordena a la secretaría de hacienda realizar el respectivo pago.

NO SE EFECTUADOS PAGOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

ORDENES DE PAGO	FECHA	VALOR
2024000494	05/03/2024	\$3.687.500
2024000871	02/04/2024	\$3.687.500
2024001529	29/04/2024	\$3.687.500
2024002253	31/05/2024	\$3.687.500
2024003802	03/07/2024	\$3.687.500
2024004489	01/08/2024	\$3.687.500
2024005234	02/09/2024	\$3.687.500

REEVALUACIÓN DEL CONTRATISTA	SI	NO	OBSERVACIONES
El contratista cumple satisfactoriamente con sus obligaciones	X		Se le exhorta para que continúe por la misma línea, con su conducta cumplidor de sus obligaciones.
Se efectuaron requerimientos al contratista en el periodo informado		X	

FALENCIAS:

Como resultado de la realización del procedimiento de auditoría correspondiente, no se hallaron falencias e inconsistencias sobre la documentación entregada por parte del contratista **DIEGO FERNANDO DUQUE RODERO** y se evidencia un cumplimiento de acuerdo a las obligaciones enmarcadas en el contrato.




CONCEPTO DE LA SUPERVISION:

Con base a que no se encontraron falencias, se emite un concepto FAVORABLE para el pago, por parte del Concejo Municipal de Zipaquirá.

CONCLUSIONES:

Se procederá a efectuar el PAGO correspondiente al período comprendido entre el 01 de septiembre del año 2024 hasta el 30 de septiembre del mismo año 2024, según Cuenta de No. 08 de fecha 30 de septiembre del 2024, por valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS (\$3.687.500.00) M/CTE**, de acuerdo a la cláusula Cuarta del contrato CM-010 DE 2024 (forma de pago).

Dado en Zipaquirá, el treinta (30) del mes de septiembre del año dos mil Dos Mil Veinticuatro (2024).



SONIA AVENDAÑO CHAPARRO

Supervisora del Contrato CM-010 de 2024

**La Secretaria General del Concejo Municipal de Zipaquirá
Teniendo en cuenta**

1. Que de acuerdo a lo contenido en el contrato No. CM-010 de 2024, celebrado el día 31 de Enero del 2024, con **DIEGO FERNANDO DUQUE RODERO** con C.C. 1075659999 de Zipaquirá, he desarrollado la Supervisión de la ejecución del mismo.
2. Que tal ejecución se ha desarrollado correctamente por parte del contratista dentro de los términos establecidos en el contrato.
3. Que a la fecha doy recibido a satisfacción de la ejecución total del periodo comprendido entre el 1 de septiembre al 30 de septiembre del 2024.

La presente se expide el treinta (30) días de septiembre de 2024.



Senia Avendaño Chaparro
Secretaria General del Concejo de Zipaquirá
Supervisora.





"LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ CERTIFICA QUE TODA LA INFORMACIÓN RELACIONADA A CONTINUACIÓN FUE CONSULTADA DIRECTAMENTE EN EL SECOMP II.
EL CUMPLIMIENTO A SATISFACCIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA SE CERTIFICAN POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO QUIEN ESTABLECE LA VERACIDAD PARA PAGOS."

1. INFORMACIÓN CONTRACTUAL SECOMP II

1.1 CONTRATO N°	1.2 CONTRATISTA	1.3 IDENTIFICACIÓN C.C. o NIT	1.4 OBJETO CONTRACTUAL
CM-010-2024	DIEGO FERNANDO DUQUE RODERO	1.07.000.071	
1.5 FECHA DEL CONTRATO	1.6 FECHA DE FIN	1.7 PLAZO Y PROMEDIO	
31 DE ENERO DE 2024	1 DE FEBRERO DE 2024	9 MESES	
1.8 CERO	SI	NO	1.9 N° PAGO ANTERIOR A LA CESIÓN
			WA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CORRECTA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DURANTE LA VIGENCIA 2024.

2. REGISTRO PRESUPUESTAL

2.1 REGISTRO PRESUPUESTAL QUE AFECTA ESTA CUENTA							
2.1.1 AÑO	2.1.2 MES	2.1.3 AÑO	2.1.4 NÚMERO DE REGISTRO	2.1.5 NOMBRE DEL RUBRO	2.1.6 NÚMERO DE RUBRO	2.1.7 FUENTE RUBRO	2.1.8 VALOR DEL PRESENTE PAGO
1	2	2024	2024000194	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	1101	1101 ICLO IMPUESTO	3687400

3. BALANCE FINANCIERO

3.1 PAGO	8	3.2 BALDO	BANCELIMBA	4.1 DOCUMENTO(s)	FECHA	NÚMERO
3.3 TIPO DE CUENTA	4100	CT	3.4 N° DE CUENTA	4.2 INFORME DE EJECUCIÓN Y SOPORTES	30/9/2024	8
3.5 PERÍODO A PAGAR	1 SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024			4.3 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	31/1/2024	2024000314
3.6 VALOR CONTRATO	\$ 28.500.000	3.7 VALORES CANCELADOS	\$ 25.812.500,00	4.4 INFORME DE SUPERVISIÓN	30/9/2024	8
3.8 VALOR ADICIÓN		3.9 VALOR PRESENTE PAGO	\$ 3.687.500	4.5 CUENTA DE CERO Y/O FACTURA	30/9/2024	8
3.10 VALOR TOTAL	\$ 28.500.000	3.11 BALDO		4.6 PLANILLA DE PAGO PENSION, SALVO Y PRECIOS LABORALES	28/9/2024	1065411045

6. INFORMACIÓN ADICIONAL

6.1 INFORMACIÓN TRIBUTARIA				INFORMACIÓN APORTES A SEGURIDAD SOCIAL			
6.1.1 ACTIVIDAD ECONÓMICA	6.1.2 CERTIFICACIÓN DE RETENCIONES	6.1.3 FACTURADOR (ELECTRÓNICO)	6.1.4 APORTE SALUD	\$	250.000		
CÓDIGO CIIU	8211	6.1.5 APORTES PENSION	\$	330.000			
		6.1.6 APORTES ARL	\$	10.500			
6.1.7 TIPO DE RÉGIMEN TRIBUTARIO	6.1.8 GRAN CONTRIBUYENTE	6.1.9 ORDINARIO	6.1.10 ESPECIAL (SIN ÁMBITO DE LUCRO)	6.1.11 RESPONSABLE DE IVA	SI	NO	

8. SUPERVISIÓN

CERTIFICO QUE EL PRESENTE PAGO HA SIDO APROBADO Y AUTORIZADO EN LA PLATAFORMA SECOMP II, DADO QUE EL CONTRATISTA CUMPLIO A CABALIDAD CON LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATO, POR LO ANTERIOR AUTORIZO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA REALIZAR EL GPO CORRESPONDIENTE.	
NOMBRE	SOMIA AVEJADO CHAPARRO
FIRMA	

**ACTA DE RECIBO Y DE EJECUCION DEL
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CM-010 CONTRATO-2024**

CONTRATISTA O PROVEEDOR:	DIEGO FERNANDO DUQUE RODERO		
No. DE CONTRATO:	CM-010-2024		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO O CONVENIO	\$29.500.000		
VALOR ADICION 1	\$ 0		
VALOR ADICION 2	\$ 0		
TOTAL VALOR CONTRATO O CONVENIO	\$29.500.000		
VALOR PAGOS EFECTUADOS	\$25.812.500		
VALOR SALDO POR PAGAR	\$0		
CANTIDAD DE PAGOS REALIZADOS	8		
NÚMERO DE PEDIDO O REGISTRO:	2024000194 de 01 de febrero de 2024		
PLAZO DE EJECUCIÓN (Plazo inicial más adiciones)	OCHO (8) MESES		
FECHA DE INICIO	1 DE FEBRERO DE 2024		
FECHA DE TERMINACION (Incluidas adiciones)	30 DE SEPTIEMBRE DE 2024		
OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO			
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CORRECTA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DURANTE LA VIGENCIA 2024.			
FORMA DE PAGO:			
De acuerdo con lo dispuesto en el contrato, especialmente en la cláusula cuarta, el valor del presente contrato es de VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$29.500.000) M/CTE el valor del presente contrato se pagará al contratista mediante ocho (8) pagos mensuales equivalentes a TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS (\$3.687.500) M/CTE c/u una vez se realice la entrega a satisfacción de todos los ítems requeridos, previa presentación factura correspondiente, informe de ejecución donde se especifiquen en detalles los servicios prestados en el periodo facturado, aporte de la documentación que acredite el pago respecto al sistema de seguridad social integral en cumplimiento al artículo 23 de la ley 1150 de 2007, en los porcentajes previstos en la ley y certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato. Los pagos se girarán a la cuenta que informe previamente el contratista, mediante certificación bancaria. El Contratista asumirá todos los impuestos, tasas y/o contribuciones que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley Colombiana.			
NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:	SONIA AVENDAÑO CHAPARRO		
CARGO:	SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO DE ZIPAQUIRÁ		
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO DE ZIPAQUIRÁ		
CERTIFICACION O CONCEPTO DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:			
La Contratista cumplió a satisfacción con las actividades contractuales durante el 1 de septiembre al 30 de septiembre de 2024, por lo anterior es viable la cancelación de la respectiva cuenta.			
EL CONTRATISTA CUMPLIO A SATISFACCION CON EL OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	NO	SI	X



Concejo de
Zipaquirá

RECIBO PARCIAL			RECIBO TOTAL			
OBSERVACIONES No registra Sanc ☒ multas						
PERIODO PARA CERTIFICAR:	DEL		AL			
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
	01	09	2024	30	09	2024
ANEXOS: INFORME DE ACTIVIDADES, CUENTA DE COBRO, PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL						
TOTAL A CANCELAR POR ESTE RECIBIDO: TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS (\$3.687.500) M/CTE						
FIRMA DEL SUPERVISOR:		EXPEDICION: CIUDAD: SOGAMOSO				
		DIA		MES	AÑO	
		30		09	2024	
SONIA AVENDAÑO CHAPARRO C.C. No. 46380178						



Palacio Municipal Carrera 7 N° 4-11, piso 2, oficina 211 / Teléfono: 852 2656 -- 852 0880

Concejo de Zipaquirá



concejo de zipaquirá



concejo de zipaquirá



<http://www.concejozipaquirá.gov.co/>