

 ALCALDÍA DE LA VEGA	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código:
		Versión: 2
		Fecha: 18/11/2022
		Página 1 de 14

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 4
FECHA DEL INFORME: 11 DE AGOSTO DE 2025
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION No. 143 DE 2025
PERIODO DE SUPERVISIÓN: DEL 18 DE JUNIO AL 17 DE JULIO DE 2025

1. DATOS DEL CONTRATO	
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE LA VEGA - CUNDINAMARCA
CONTRATISTA:	HANYI PAOLA MATIZ MARTINEZ
IDENTIFICACION:	C.C. No. 1.070.705.222 DE LA VEGA CUNDINAMARCA
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE APOYO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA CONFORMAR EL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO PARA EL PROCESO DE AJUSTES A LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL -TVD POR ESTRUCTURAS ORGÁNICOFUNCIONALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA
VALOR: M/CTE.	DIECISEIS MILLONES DE PESOS (\$16.000.000) M/CTE.
DURACION:	CUATRO (04) MESES CONTADOS PARTIR DEL ACTA DE INICIACIÓN
FECHA DE INICIO:	DIECIOCHO (18) DE MARZO DE 2025
FECHA DE TERMINACION:	DIECISIETE (17) DE JULIO DE 2025
2. MODIFICACIONES DEL CONTRATO	
ADICION EN VALOR:	N/A
FECHA DE LA ADICION:	N/A
PRORROGA EN TIEMPO:	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	N/A
FECHA TERMINACION CONTRATO:	N/A

3. DESARROLLO DEL CONTRATO

En cumplimiento a lo mandado en los **Artículos 83, 84 y 85** de la **Ley 1474 de 2011** y de las funciones establecidas dentro del manual específico de funciones y competencias laborales de la alcaldía municipal, como supervisor del contrato me permito informar que: el desarrollo correspondiente al **CUARTO (4) Y ULTIMO PAGO** del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION No. 143 DE 2025**, de fecha: **17 de marzo de 2025** en los siguientes términos:

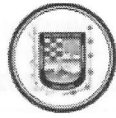
3.1 AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SEGÚN LAS ACTIVIDADES

La Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos en calidad de supervisor de contrato certifica que la contratista Hanyi Paola Matiz Martínez cumplió durante el periodo comprendido entre el 18 de junio al 17 de julio de 2025 con el objeto de contrato desarrolló y ejecutó las siguientes obligaciones.



No	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Asesorar a la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos en la recopilación de fuentes primarias que contribuyan a establecer y reconstruir las estructuras orgánicas de cada periodo, específicamente el 2012 al 2014.	La contratista realizo la actividad en los siguientes periodos: 1. Del 18 abril al 17 de mayo 2. Del 18 mayo al 17 junio
2	Asesorar y coadyuvar junto con el equipo interdisciplinario, en la recopilación de las disposiciones legales, normas internas y externas que afecten la producción documental y determinen la producción y disposición final de los documentos.	La contratista realizo la actividad en los siguientes periodos: 1. Del 18 abril al 17 de mayo 2. Del 18 mayo al 17 junio
3	Asesorar a la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, en conjunto con el equipo interdisciplinario en la justificación de la no existencia de Cuadros de Clasificación Documental -CCD en determinados periodos orgánico-funcionales, justificando en la memoria descriptiva la no inclusión.	La contratista asesoró, reviso y finalizó el documento Memoria descriptiva de manera detallada con el profesional de derecho, realizando los últimos ajustes al documento para la entrega final y presentación al Comité de Archivo integrado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Asesoró, revisó y finalizó la justificación de cada una de las series documentales registradas en el inventario documental que tuvieran relación directa con producción de documentos relacionados con Derechos Humanos DDHH y Derecho Internacional Humanitario DIH. Trabajo realizado de manera conjunta con el abogado del equipo interdisciplinario. Asesoró, coadyuvó y ajustó los Cuadros de Clasificación Documental -CCD quedando la versión final entregable. Realizó nuevamente el ajuste a la codificación de cada una de las series y subseries documentales de cada uno de los CCD de por periodo identificado. Anexo link de Drive donde reposa la información correspondiente a los inventarios documentales por cada periodo con el total de los registros mencionados. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/104Gj6Vz9olMhYAiaSz-1L9ULrVvOept

		<p>Link que contiene lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuadro evolutivo 2. Inventarios estado natural 3. Cuadros de clasificación documental - CCD por cada uno de los periodos identificados y por cada dependencia de esos periodos identificados. <p>Actividad finalizada, lista para la presentación ante el Comité de Archivo integrado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como instancia aprobadora.</p>
4	Asesorar a la Secretaría de Gobierno y Servicios, en conjunto con el equipo interdisciplinario, en la elaboración del glosario que contenga la descripción de series o asunto registrados en la TVD.	Actividad realizada en el periodo comprendido entre el 18 de marzo al 17 de abril del 2025.
5	Asesorar en conjunto con el equipo interdisciplinario, los ajustes necesarios que fortalezcan la Historia Institucional, frente a los periodos de vida institucional identificados y respaldados por fuentes primarias.	<p>La contratista asesoró en el fortalecimiento del documento en general de la Historia Institucional, trabajo articulado con el abogado del equipo interdisciplinario.</p> <p>Asesoró y finalizó de manera articulada con el abogado frente al fortalecimiento de la historia institucional principalmente en lo concerniente a las funciones, direcciones y/o cargos, direccionando las actividades específicas a realizar teniendo en cuenta las fuentes primarias y dejando la justificación por cada periodo institucional, basándose en el cuadro evolutivo.</p> <p>Asesoró en conjunto con el abogado del equipo interdisciplinario frente a la identificación de series y subseries documentales relativas a los derechos humanos - DDHH y al derecho internacional humanitario - DIH, dejando la justificación en la Historia Institucional.</p> <p>Esta actividad se da por finalizada para la realización y presentación al Comité de Archivo integrado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>
6	Asesorar en conjunto con el equipo interdisciplinario, la Historia Institucional presentando las funciones de las unidades administrativas que conformaron la	La contratista asesoró en el fortalecimiento de la Historia Institucional, trabajo articulado con el abogado del equipo interdisciplinario, mediante la cual se presentan las funciones de las

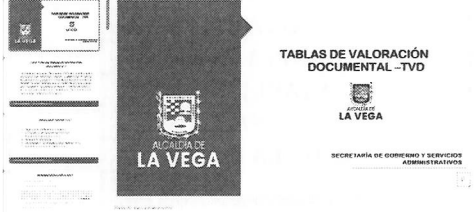


	estructura orgánica y sus diversos periodos sustentados en fuentes primarias.	<p>unidades administrativas que conforman la estructura orgánica y cada uno de los periodos sustentados en las fuentes primarias recopiladas.</p> <p>De otro parte teniendo en cuenta el Acuerdo 001 del 2024 justifico lo referente a la identificación de las series documentales correspondientes a Derechos DDHH y Derecho Internacional Humanitario, trabajo articulado con el profesional del equipo interdisciplinario.</p> <p>Esta actividad se da por finalizada para la realización y presentación al Comité de Archivo integrado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>
7	Asesorar a la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, en conjunto con el equipo interdisciplinario, en los ajustes de la memoria descriptiva, indicando las unidades administrativas que cuentan con producción documental.	<p>Actividad realizada en el periodo comprendido entre el 18 de marzo al 17 de abril del 2025.</p> <p>La contratista asesoró en la realización de ajustes finales.</p> <p>Esta actividad se da por finalizada para la realización y presentación al Comité de Archivo integrado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>
8	Asesorar a la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos en los ajustes correspondientes a las series y asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental -TVD.	<p>Actividad realizada en el periodo comprendido entre el 18 de marzo al 17 de abril del 2025.</p> <p>La contratista asesoró en la realización de ajustes finales.</p> <p>Esta actividad se da por finalizada para la realización y presentación al Comité de Archivo integrado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>
9	Asesorar en conjunto con el equipo interdisciplinario, los ajustes en la casilla de procedimientos de las series o asuntos que tienen como disposición final eliminación.	<p>La contratista asesoró, trabajo y se finalizó junto con el abogado del equipo interdisciplinario en la redacción y estipulación del procedimiento de eliminación, realizando los ajustes de la casilla de procedimientos que tenían como disposición final eliminación.</p> <p>Una vez ajustado y establecido el procedimiento de eliminación, se procedió a incluir dentro del documento Tablas de Valoración Documental - TVD, los cambios realizados. Lo anterior por cada una de las subseries documentales con</p>

		<p>disposición final de eliminación, así como para cada uno de los periodos identificados.</p> <p>Asesoró en la realización de ajustes finales.</p> <p>Esta actividad se da por finalizada para la realización y presentación al Comité de Archivo integrado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>
10	<p>Asesorar en conjunto con el equipo interdisciplinario, los ajustes en la casilla procedimientos de las series y subseries que van a ser reproducidas por medios tecnológicos indicando el momento en el que se va a realizar la reproducción, el área responsable y las indicaciones de cómo se realizará.</p>	<p>La contratista asesoró, trabajo y finalizó junto con el abogado del equipo interdisciplinario en los ajustes de la casilla procedimientos de las series y subseries documentales que van a ser producidas por medios tecnológicos.</p> <p>Una vez estipulado el procedimiento a realizar se ajustó cada casilla de las subseries documentales con disposición final de Conservación Total.</p> <p>Asesoró en la realización de ajustes finales.</p> <p>Esta actividad se da por finalizada para la realización y presentación al Comité de Archivo integrado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>
11	<p>Asesorar, coadyuvar y conformar el documento Tablas de Valoración Documental Versión No. 1 con sus respectivos ajustes de acuerdo con la evaluación expedida por la Dirección de Gestión Documental bajo el radicado externo CE 2024701086 y radicado interno No. 20242108197 de fecha 04/12/2024 y presentar ante el Consejo Territorial de Archivos de Cundinamarca.</p>	<p>La contratista procedió a realizar los ajustes a las TVD correspondientes a cada una de las dependencias productoras de documentos de los periodos I, II, III, IV, V y VI de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo 001 del 2024.</p> <p>La entrega de lo realizado la realizara una vez se finalicen los seis periodos identificados y finalización del proyecto TVD para aprobación.</p> <p>Esta actividad se da por finalizada, con la entrega de las TVD de cada uno de los periodos institucionales identificados, con sus respectivas TVD por cada una de las dependencias productoras.</p> <p>Solicito a la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, la necesidad de citar al Comité de Archivo integrado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la presentación y aprobación del proyecto TVD para la Alcaldía Municipal de La</p>



		<p>Vega Cundinamarca, con cada uno de sus anexos.</p> <p>Las evidencias del proyecto TVD se encuentran en el siguiente link:</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/1/folders/104Gj6Vz9olMh1YAiaSz-IL9ULrVvOept</p> <p>Descripción de los documentos entregables:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estructuras Orgánicas – Seis (6) una por cada uno de los periodos institucionales identificados2. Actos Administrativos (Actas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones)3. Cuadro de Clasificación Documental – Seis (6) una por cada uno de los periodos institucionales identificados4. Tablas de Valoración Documental (TVD) – Seis (6) una por cada uno de los periodos institucionales identificados5. Memoria Descriptiva6. Historia Institucional7. Cuadros edificación de periodos8. Diagnóstico Integral de Archivos del FDA9. Glosario términos Archivísticos10. Inventario Documental del FDA <p>Cuadro de procedimientos de Series y Subseries</p>
12	Asesorar al municipio de La Vega en la presentación de las Tablas de Valoración Documental ante el Consejo Territorial de Archivos de Cundinamarca, según la metodología aplicable.	La contratista asesoró y coadyuvó a la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos en la organización del entregable para radicar ante el Consejo Territorial de Archivos de Cundinamarca.
13	Asesorar a la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos en la realización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la presentación y aprobación de los ajustes de las TVD	La contratista asesoró y coadyuvó a la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos presentación del proyecto TVD mediante la realización de diapositivas para su respectiva sustentación.

	<div style="text-align: right;">  </div> <p>Link de la presentación:</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1-ZwxYmVbUb8Z3forcaZLIctbDWmn8MER</p> <p>La contratista asesoró y coadyuvó a la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos presentación del proyecto TVD de la Alcaldía Municipal de La Vega Cundinamarca, ante el al Comité de Archivo integrado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>
--	--

PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO EJECUTADO:

A la fecha de suscripción del presente informe de supervisión el avance en la ejecución es del (100%) en el pago final No. Cuarto (4).

4. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

En cumplimiento con lo dispuesto en el **Artículo 2.2.4.2.2.13 del Decreto 1072 de 2015**, se procedió a verificar el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social (salud, ARL, pensión) y parafiscales correspondientes al del mes de junio año 2025.

Quien presenta la planilla No. 7973876567 con fecha de pago 02/07/2025 que relaciona la siguiente información:

APORTES OBLIGATORIOS A SALUD	\$603.300
APORTES OBLIGATORIOS A PENSIÓN	\$772.200
RIESGOS LABORALES (ARL)	\$ 25.200
CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR	\$ 29.000
TOTAL DE LA PLANILLA	\$1.429.700

En cumplimiento con lo dispuesto en el **Artículo 2.2.4.2.2.13 del Decreto 1072 de 2015**, se procedió a verificar el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social (salud, ARL, pensión) y parafiscales correspondientes al del mes de julio año 2025.

Quien presenta la planilla No. 7977305122 con fecha de pago 05/08/2025 que relaciona la siguiente información:

APORTES OBLIGATORIOS A SALUD	\$603.300
APORTES OBLIGATORIOS A PENSIÓN	\$772.200
RIESGOS LABORALES (ARL)	\$ 25.200
CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR	\$ 29.000
TOTAL DE LA PLANILLA	\$1.429.700

6. AVANCE FINANCIERO

6.1 DATOS FINANCIEROS DEL CONTRATO

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2025000318
REGISTRO PRESUPUESTAL	2025000363
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 16.000.000
ADICIONES	N/A
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ADICIÓN	N/A
REGISTRO PRESUPUESTAL ADICIÓN	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$16.000.000

6.2 EJECUCIÓN DEL CONTRATO

PERIODO EJECUTADO	FECHA CERTIFICACIÓN DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN	VALOR EJECUTADO
Del 18 de marzo al 17 de abril de 2025	Abril 23 de 2025	\$ 4.000.000
Del 18 de abril al 17 de mayo de 2025	Mayo 28 de 2025	\$ 4.000.000
Del 18 de mayo al 17 de junio de 2025	Junio 27 de 2025	\$ 4.000.000
Del 18 de junio al 17 de julio de 2025	Agosto 11 de 2025	\$ 4.000.000
VALOR TOTAL EJECUTADO		\$ 16.000.000

6.3 TOTAL, PAGADO

COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA	VALOR PAGADO
2025000213	24/04/2025	\$ 4.000.000
2025000388	29/05/2025	\$ 4.000.000
2025000537	02/07/2025	\$ 4.000.000
TOTAL PAGADO		\$ 12.000.000


6.4 RESUMEN DEL CONTRATO

VALOR DEL CONTRATO	16.000.000
VALOR TOTAL EJECUTADO	16.000.000
SALDO POR EJECUTAR	00
VALOR TOTAL PAGADO	12.000.000
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	4.000.000
VALOR PENDIENTE A PAGAR	00
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO	00

7. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

De acuerdo a la información anteriormente suministrada, como supervisor del contrato certifico que para el presente pago el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del contrato, además cumplió con todas las obligaciones pactadas y con el pago del sistema de seguridad social.

Por lo anterior se autoriza el pago correspondiente al periodo relacionado por el valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000) M/CTE**


LEONIDAS ANTONIO GUEVARA RODRIGUEZ
 Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos