

LISTA DE CHEQUEO

NOMBRE CONTRATISTA: NINI JOHANA JIMENEZ NEIRA.

CONTRATO N°: C-CD-AG -014-2025.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTION SOCIAL PROGRAMA DE MUJER Y APOYO A LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

VALOR FACTURA: TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (3.200.000)

**CUENTA DE COBRO NO 06
DEL 30 JUNIO DE 2025 al 29 JULIO 2025**

PAGOS PARCIALES

	Hacienda	Contratación
1. Cuenta De Cobro o Factura	X	X
2. Informe De Contratista	X	X
3. Planilla de seguridad social y recibo de pago	X	X
4. Informe De Supervisión final	X	X
5. Acta Parcial	N/A	N/A
6. Acta De Inicio (Primera Cuenta)	N/A	N/A
7. Carta Retención En La Fuente	X	N/A
8. Certificado afiliación ARL (primera y última Cuenta)	N/A	N/A
9. Rut (Primera Cuenta)	N/A	N/A
10. Certificado De Cuenta Bancaria (Primera Cuenta)	N/A	N/A
11. Acta De Recibo A Satisfacción (Ultima Cuenta)	X	X
12. Acta De Liquidación (Ultima Cuenta)	X	X
13. Acta de cierre		X

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MOTAVITA BOYACÁ

NIT: 891801994-6

DEBE A:

NINI JOHANA JIMENEZ NEIRA

CC. 33377745 DE TUNJA

LA SUMA DE

TRES MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS (\$3.200.000)

POR CONCEPTO DE:

**SEXTO PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
DE APOYO A LA GESTIÓN**

No. C-CD-AG-014-2025

CUYO OBJETO ES:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES DEL
PROCESO DE GESTIÓN SOCIAL PROGRAMA DE MUJER Y APOYO A LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

**SEXTO PAGO CORRESPONDIENTE AL PAGO FINAL DEL 30 DE JUNIO AL 29 DE
JULIO DE 2025**

FECHA: 18/11/2025

NINI JOHANA JIMENEZ NEIRA

CC. 33377745 DE TUNJA

INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES:

FECHA PRESENTE INFORME:	18 DE NOVIEMBRE DE 2025		
No CONTRATO	C-CD-AG -014-2025		
OBJETO CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN SOCIAL PROGRAMA DE MUJER Y APOYO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL		
PERIODO DE PAGO	30/06/2025 al 29/07/2025		
No. FACTURA/ CTA DE COBRO:	CUENTA N°06.		
No. PLANILLA SEGURIDAD S.	4611165176	MES:	JULIO DE 2025
BALANCE CONTRACTUAL			
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 19.200.000,00		
VALOR ADICIONAL			
VALOR PRESENTE ACTA			\$ 3.200.000,00
VALOR ACTAS PAGADAS			\$ 16.000.000,00
VALOR POR EJECUTAR			\$ 0,00
SUMAS IGUALES	\$ 19.200.000,00		\$ 19.200.000,00
ACTIVIDADES EJECUTADAS			

N°	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1	Apoyar el desarrollo de las actividades formuladas en el plan de acción de mujer de la política pública de la mujer y equidad de género	El 11 de julio se llevó a cabo una reunión con la ESE, la Policía, la Comisaría de Familia, SISBEN, la coordinadora de proyectos sociales, con el propósito de revisar y evaluar las actividades previstas en el plan de acción de la política pública de mujer y equidad de género. Número de participantes:8 Mujeres: 6 Hombre: 2 Esta reunión permitió fortalecer la coordinación interinstitucional, garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de acción de mujer y equidad de género 2025. Anexo 1: lista de asistencia y acta de reunión https://drive.google.com/drive/folders/1Gk9O--iiyub6W0pLz4OlrXpDnPcM67PG
2	Coordinar actividades culturales y conmemorativas destinadas al reconocimiento de la mujer Motavitanes.	Para el mes de julio se realizaron actividades culturales y conmemorativas destinadas al reconocimiento de la mujer Motavitanes con la terminación y entrega

		de certificados de manipulación de alimentos. - El 22 de julio con una participación de 38 personas de las cuales 30 fueron mujeres y 8 hombres. https://docs.google.com/document/d/1oWA0EHnZiiWYur_ERmLM0dc_etnXiJt8/edit - También con la entrega de certificados y culminación del curso de amigurumis por su compromiso y constancia. Terminación del curso el día martes 15 de julio de 2025 a las 3: 00 pm se realiza la entrega de los 17 certificados a las mujeres participantes anexo :_https://docs.google.com/document/d/17qdfz6yD6OnBCK2g8Nw2hbQBDCvXq4Fj/edit#heading=h.6e5hnwa3y39t
3	Apoyar en el seguimiento y evaluación al plan de acción del programa mujer, de acuerdo al proceso de gestión social	Seguimiento y evaluación del plan de acción de la política pública de mujer y equidad de género 2025, asegurando que las acciones implementadas se alinearan con los objetivos establecidos y promoviendo la transparencia y la participación ciudadana en el proceso. Utilicé herramientas y metodologías de gestión social para recopilar datos, analizar resultados y detectar áreas de mejora, facilitando la toma de decisiones informadas y garantizando que los avances beneficiaran de manera efectiva a las mujeres y a la igualdad de género en la comunidad. Anexo plan de acción. https://docs.google.com/spreadsheets/d/11jjEZpK95IB9bpFw0cRK4KOOm6ayTnG6/edit?gid=1343393513#gid=1343393513
4	Apoyar en la proyección de actas e informes relacionados con el desarrollo de la política mujer y equidad de género	Para el mes de julio se realiza la proyección de dos actas: Día 3 de julio de 2025, Tema: Necesidades de las mujeres motaviteses en aras de formular proyectos que mejoren su calidad de vida 2025. evidencia https://drive.google.com/drive/folders/1

		Gk9O--iiyub6W0pLz4OlrXpDnPcM67PG 15 de julio de 2025: socialización del seguimiento del plan de acción de la política pública de mujer y equidad de género evidencia https://drive.google.com/drive/folders/1znLZAAZ8GSdt1CuogHdfXe9ncl24ifyD
5	Promover y dar a conocer los programas de diferentes entidades de orden local departamental y nacional dirigido a la mujer motavitense.	Se realizó el uso de redes sociales y plataformas digitales para difundir información actualizada de los programas y eventos relacionados en los grupos de WhatsApp desde mi Facebook personal. link: https://drive.google.com/drive/folders/1Gk9O--iiyub6W0pLz4OlrXpDnPcM67PG soportes en drive
6	Apoyar la gestión de la secretaría técnica del consejo consultivo de mujer	Durante este período, se llevó a cabo la proyección y planificación del proceso de convocatoria y selección de los sectores que integrarán el consejo consultivo de mujeres en Motavita, Boyacá. Este proceso tiene como objetivo fortalecer la participación comunitaria y promover la inclusión de las diferentes voces y perspectivas femeninas en la toma de decisiones locales. La actividad se realiza en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato C-CD-AG-014-2025, suscrito entre el municipio de Motavita. Este proceso contribuirá a fortalecer los mecanismos de participación ciudadana y a impulsar la política pública de mujer y equidad de género que respondan a las necesidades y derechos de las mujeres en Motavita. Anexo: https://docs.google.com/document/d/1eIA1fkly-pmqwSD1d4no5hvVbn-B2xp-/edit

7	Apoyar y coordinar actividades establecidas en el plan de acción del consejo consultivo de las mujeres motavitenses	Para este periodo se realiza la proyección del proceso de convocatoria y selección de los sectores que conforman el consejo consultivo de mujeres en Motavita Boyacá. soporte: https://docs.google.com/document/d/1eIA1fkly-pmqwSD1d4no5hvVbn-B2xp-/edit
8	Servir como enlace municipal para la recepcionar las necesidades de las mujeres motavitenses en aras de formular programas o proyectos que mejoren su calidad de vida	Para este periodo se realiza reunión el día 3 de julio de 2025 con las algunas lides del municipio de Motavita Boyacá para consolidar necesidades de formación y desarrollo económico en la cual asistieron: participantes: 17 hombres: 1 mujeres: 16 Lugar auditorio Municipal Tema: Necesidades de las mujeres motavitenses en aras de formular programas o proyectos que mejoren su calidad de vida 2025 Soportes: https://drive.google.com/drive/folders/1Gk9O--iiyub6W0pLz4OlrXpDnPCm67PG
9	Presentar el informe de las actividades mensuales al supervisor del contrato	Se presenta el respectivo informe de actividades correspondiente al mes de julio de 2025
10	Cumplir con las obligaciones consagradas en los artículos 4° de la Ley 80 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.	En mi calidad de contratista del Estado cumplo con mis obligaciones en materia de seguridad social, tanto al momento de la celebración del contrato y durante su ejecución. planilla de seguridad social https://drive.google.com/drive/folders/1HY6VGclI2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV
11	Las demás actividades que se indiquen oportunamente y que por su naturaleza le sean atribuidas por la entidad conforme el objeto y alcance del contrato, y que no implique dedicación de tiempo completo, ni subordinación.	Fecha: el días 2 de julio de 2024, Actividad: se realiza acompañamiento a la directora local de salud con el fin de verificar los requisitos legales de FUNCIONAMIENTO DEL HOGAR GERIÁTRICO ACTOS DE AMOR. Participantes: 3 hombres 7 mujeres para un total de 10 personas Fecha: El día 2 de julio de 2024 Actividad: se realiza acompañamiento a la directora local de salud con el fin de verificar los requisitos legales de

		funcionamiento del Hogar Geriátrico Actos De Amor se aplica el instrumento de verificación. Participantes: 3 hombres y 7 mujeres para un total de 10 personas. • El Día 07 De julio de 2025: nueva visita al hogar geriátrico con el fin de verificar documentos en acompañamiento de la secretaria de salud departamental. • El día 8 de julio se realiza la proyección del instrumento de verificación de condiciones necesarias para el funcionamiento de centros de protección, el cual se deja para uso y codificación. • El día 17 de julio se realiza el apoyo logístico en la entrega de uniformes y dotación a los estudiantes de los colegios de motavita anexo evidencia fotográfica: https://www.facebook.com/photo/?fbid=1124392949717146&set=pb.100064393551257.-2207520000&locale=es_LA • El día 24 de julio de 2025 visita de verificación de compromisos nuevamente con secretaria de salud departamental. Y se plantea la próxima visita para el día 1 de agosto de 2025. • Se crea correo institucional para uso y cargue de informes de la secretaria de desarrollo económico y social. sdeconomicoysocial2025@gmail.com • Según lo solicitado por la secretaria de desarrollo se realiza la proyección y cargue de documentos para seguimiento de obligaciones contractuales de acuerdo a las directrices informadas. • Se realiza apoyo en la proyección de derechos de petición y documentos según los solicitado. • Se realizan las solicitudes al área de almacén para la entrega de guantes, toallas para el desarrollo de actividades en el mes de julio. • Se realizan los respectivos informes de entrega para almacén de las respectivas solicitudes anexo informe
--	--	--

		de entrega https://drive.google.com/drive/folders/1daat-n9p5qbiXrSLn7tQ5EBTaueMBy1z • Se apoya en la entrega y diligenciamiento de las entregas de toallas en el día de la actividad física y rumba aeróbica. https://drive.google.com/drive/folders/160T1KZHL-423Q0qVRa5MJtYCUwOphcvU • se adjunta paz y salvo emitido por almacén donde se certifica la entrega total de la respectiva documentación de informes anexo https://drive.google.com/drive/folders/1daat-n9p5qbiXrSLn7tQ5EBTaueMBy1z • se realiza archivo documental de carpetas y se realiza informe detallado de carpetas según archivo de gestión anexo: https://drive.google.com/drive/folders/1HY6VGclI2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV.
--	--	---

El presente informe de actividades se suscribe en mes de noviembre del año 2025, dentro de las responsabilidades contractuales para gestionar la cuenta de cobro del periodo comprendido entre el 30/06/2025 al 29/07/2025:

CONTRATISTA:

FIRMA



NOMBRE: NINI JOHANA JIMENEZ NEIRA
CÉDULA:33377745 DE TUNJA

INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES:

FECHA PRESENTE INFORME:	18 DE NOVIEMBRE DE 2025		
No CONTRATO	C-CD-AG -014-2025		
OBJETO CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN SOCIAL PROGRAMA DE MUJER Y APOYO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL		
PERIODO	30/01/2025 al 29/07/2025		
No. FACTURA/ CTA DE COBRO:	CUENTA FINAL		
No. PLANILLA SEGURIDAD S.	4611165176	MES:	JULIO DE 2025
BALANCE CONTRACTUAL			
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 19.200.000,00		
VALOR ADICIONAL			
VALOR PRESENTE ACTA			\$ 3.200.000,00
VALOR ACTAS PAGADAS			\$ 16.000.000,00
VALOR POR EJECUTAR			\$ 0,00
SUMAS IGUALES	\$ 19.200.000,00		\$ 19.200.000,00
ACTIVIDADES EJECUTADAS			

N°	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1	Apoyar el desarrollo de las actividades formuladas en el plan de acción de mujer de la política pública de la mujer y equidad de género	SE PRESENTARON 6 informes de seguimiento del plan de acción, durante la ejecución de actividades formuladas en el plan de acción de mujer de la política pública de la mujer y equidad de género Anexo informes presentados durante el periodo en mención. https://drive.google.com/drive/folders/16A2waWIZiPV9NYQmLM4DCXH6fjiLYvYN
2	Coordinar actividades culturales y conmemorativas destinadas al reconocimiento de la mujer Motavitanes.	se realizaron actividades culturales y conmemorativas destinadas al reconocimiento de la mujer Motavitanes con la terminación y entrega de certificados de manipulación de alimentos. • CONMEMORACION DIA DE LA MUJER https://drive.google.com/drive/folders/1-BSwkuV5G5FITgStQ0BITODAtJxSNJNq • Semana por la niñez:

		https://drive.google.com/drive/folders/1ZOuCRbMIE1gK7D4GGJAv1hDyljPB8VIL • Día de la madre Motavitense. https://drive.google.com/drive/folders/1Bm4IL4Adu2fSx5MmTReuAAKp6j3qzlaP • El 22 de julio con una participación de 38 personas de las cuales 30 fueron mujeres y 8 hombres. https://docs.google.com/document/d/1oWA0EHnZiiWYur_ERmLM0dc_etnXiJt8/edit • También con la entrega de certificados y culminación del curso de amigurumis por su compromiso y constancia. Terminación del curso el día martes 15 de julio de 2025 a las 3: 00 pm se realiza la entrega de los 17 certificados a las mujeres participantes anexo : https://docs.google.com/document/d/17qdfz6yD6OnBCK2g8Nw2hbQBDCvXq4Fj/edit#heading=h.6e5hnwa3y39t
3	Apoyar en el seguimiento y evaluación al plan de acción del programa mujer, de acuerdo al proceso de gestión social	Seguimiento y evaluación del plan de acción de la política pública de mujer y equidad de género 2025, asegurando que las acciones implementadas se alinearan con los objetivos establecidos y promoviendo la transparencia y la participación ciudadana en el proceso. Utilicé herramientas y metodologías de gestión social para recopilar datos, analizar resultados y detectar áreas de mejora, facilitando la toma de decisiones informadas y garantizando que los avances beneficiaran de manera efectiva a las mujeres y a la igualdad de género en la comunidad. Anexo plan de acción. https://docs.google.com/spreadsheets/d/11jEZpK95IB9bpFw0cRK4KOOm6ayTnG6/edit?gid=1343393513#gid=1343393513
4	Apoyar en la proyección de actas e informes relacionados con el desarrollo de la política mujer y equidad de	Para el presente periodo se realiza la proyección de dos actas: • Acta 01 del 25 de marzo de 2025

	género	presentación del plan de acción 2025 • Día 3 de julio de 2025, Tema: Necesidades de las mujeres motavитenses en aras de formular proyectos que mejoren su calidad de vida 2025. evidencia https://drive.google.com/drive/folders/1Gk9O--iiyub6W0pLz4OlrXpDnPcM67PG • Acta 02 del 15 de julio de 2025: socialización del seguimiento del plan de acción de la política pública de mujer y equidad de género evidencia https://drive.google.com/drive/folders/1znLZAAZ8GSdt1CuogHDfXe9ncl24ifyD
5	Promover y dar a conocer los programas de diferentes entidades de orden local departamental y nacional dirigido a la mujer motavитense.	Se realizó el uso de redes sociales y plataformas digitales para difundir información actualizada de los programas y eventos relacionados en los grupos de WhatsApp desde mi Facebook personal. link: mujeres emprendedoras https://drive.google.com/drive/folders/1Gk9O--iiyub6W0pLz4OlrXpDnPcM67PG chats de cursos de amigurumis
6	Apoyar la gestión de la secretaria técnica del consejo consultivo de mujer	Durante este periodo, se solicito asistencia tecnica para el consejo consultivo de mujeres, También se llevó a cabo la proyección y planificación del proceso de convocatoria y selección de los sectores que integrarán el consejo consultivo de mujeres en Motavita, Boyacá. Este proceso tiene como objetivo fortalecer la participación comunitaria y promover la inclusión de las diferentes voces y perspectivas femeninas en la toma de decisiones locales. La actividad se realiza en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato C-CD-AG-014-2025, suscrito entre el municipio de Motavita. Este proceso

		contribuirá a fortalecer los mecanismos de participación ciudadana y a impulsar la política pública de mujer y equidad de género que respondan a las necesidades y derechos de las mujeres en Motavita. Anexo: https://docs.google.com/document/d/1eLA1fkly-pmqwSD1d4no5hvVbn-B2xp-/edit
7	Apoyar y coordinar actividades establecidas en el plan de acción del consejo consultivo de las mujeres motavitenses	Para este periodo se realiza la proyección del proceso de convocatoria y selección de los sectores que conforman el consejo consultivo de mujeres en Motavita Boyacá. soporte: https://docs.google.com/document/d/1eLA1fkly-pmqwSD1d4no5hvVbn-B2xp-/edit
8	Servir como enlace municipal para la recepcionar las necesidades de las mujeres motavitenses en aras de formular programas o proyectos que mejoren su calidad de vida	Para este periodo se realiza reunión el día 3 de julio de 2025 con las algunas lides del municipio de Motavita Boyacá para consolidar necesidades de formación y desarrollo económico en la cual asistieron: participantes: 17 hombres: 1 mujeres: 16 Lugar auditorio Municipal Tema: Necesidades de las mujeres motavitenses en aras de formular programas o proyectos que mejoren su calidad de vida 2025 Soportes: https://drive.google.com/drive/folders/1Gk9O--iiyub6W0pLz4OIrXpDnPCm67PG
9	Presentar el informe de las actividades mensuales al supervisor del contrato	Se presentaron 6 informes de actividades desde el día 30 de enero al 29 de julio de 2025
10	Cumplir con las obligaciones consagradas en los artículos 4° de la Ley 80 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.	En mi calidad de contratista del Estado cumplo con mis obligaciones en materia de seguridad social, tanto al momento de la celebración del contrato y durante su la ejecución del presente contrato

11	Las demás actividades que se indiquen oportunamente y que por su naturaleza le sean atribuidas por la entidad conforme el objeto y alcance del contrato, y que no implique dedicación de tiempo completo, ni subordinación.	Se decepcionó cerca de 890 correos y se reenviaron según lo solicitado por el secretario de DESASAROOLO ECONÓMICO a cada contratista según correspondió, para un total de reenvió de 600 correos evidencia https://drive.google.com/drive/folders/16A2waWIZiPV9NYQmLM4DCXH6fjLYvYN Se apoyo a la secretaria de desarrollo económico y social en todas y cada una de las actividades solicitadas por el secretario o secretaria de desarrollo anexos soportes de las actividades https://drive.google.com/drive/folders/1DCC1I0X29m6awiYAHtwNv7ruYRQ6CVQt Fecha: el día 2 de julio de 2024, Actividad: se realiza acompañamiento a la directora local de salud con el fin de verificar los requisitos legales de FUNCIONAMIENTO DEL HOGAR GERIÁTRICO ACTOS DE AMOR. Participantes: 3 hombres 7 mujeres para un total de 10 personas Fecha: El día 2 de julio de 2024 Actividad: se realiza acompañamiento a la directora local de salud con el fin de verificar los requisitos legales de funcionamiento del Hogar Geriátrico Actos De Amor se aplica el instrumento de verificación. Participantes: 3 hombres y 7 mujeres para un total de 10 personas. • El Día 07 De julio de 2025: nueva visita al hogar geriátrico con el fin de verificar documentos en acompañamiento de la secretaria de salud departamental. • El día 8 de julio se realiza la proyección del instrumento de verificación de condiciones necesarias para el funcionamiento de centros de protección, el cual se deja para uso y codificación. • El día 17 de julio se realiza el apoyo logístico en la entrega de uniformes y dotación a los estudiantes de los colegios de motavita anexo evidencia fotográfica:
----	--	--

		https://www.facebook.com/photo/?fbid=1124392949717146&set=pb.100064393551257.-2207520000&locale=es_LA • El día 24 de julio de 2025 visita de verificación de compromisos nuevamente con secretaria de salud departamental. Y se plantea la próxima visita para el día 1 de agosto de 2025. • Se crea correo institucional para uso y cargue de informes de la secretaría de desarrollo económico y social. sdeconomicoysocial2025@gmail.com • Según lo solicitado por la secretaría de desarrollo se realiza la proyección y cargue de documentos para seguimiento de obligaciones contractuales de acuerdo a las directrices informadas. • Se realiza apoyo en la proyección de derechos de petición y documentos según los solicitado. • Se realizan las solicitudes al área de almacén para la entrega de guantes, toallas para el desarrollo de actividades en el mes de julio. • Se realizan los respectivos informes de entrega para almacén de las respectivas solicitudes anexo informe de entrega https://drive.google.com/drive/folders/1daat-n9p5qbiXrSLn7tQ5EBTaueMBy1z • Se apoya en la entrega y diligenciamiento de las entregas de toallas en el día de la actividad física y rumba aeróbica. https://drive.google.com/drive/folders/160T1KZHL-423Q0qVRa5MJtYCUwOphcvU • se adjunta paz y salvo emitido por almacén donde se certifica la entrega total de la respectiva documentación de informes anexo https://drive.google.com/drive/folders/1daat-n9p5qbiXrSLn7tQ5EBTaueMBy1z • se realiza archivo documental de
--	--	--

		carpetas y se realiza informe detallado de carpetas según archivo de gestión anexo: https://drive.google.com/drive/folders/1HY6VGclI2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV .
--	--	--

El presente informe de actividades se suscribe en mes de noviembre del año 2025, dentro de las responsabilidades contractuales para gestionar la cuenta de cobro del periodo comprendido entre el 30/01/2025 al 29/07/2025:

CONTRATISTA:

FIRMA



NOMBRE: NINI JOHANA JIMENEZ NEIRA
CÉDULA: 33377745 DE TUNJA



ACTA DE REUNIÓN DE TRABAJO

FECHA REUNIÓN	7 de julio de 2025		
LUGAR:	Centro Vida y Centro de Protección "Centro de Vida Casa de Bienestar del Anciano del Municipio de Motavita" - Centro de protección Fundación MAS - Alcaldía Municipal de Motavita		
HORA INICIO:	8:30 a.m.	HORA FINALIZACIÓN:	3:30 p.m.
RESPONSABLES:	Oficina de Subdirección de Promoción Social en Salud de la secretaria de Salud Departamental de Boyacá. Profesional HAZLY LIZZETH NIÑO AYALA		
ASISTENTES:	Dra. Sidney Karina Portilla Guerrero Secretaria de la Secretaria de Desarrollo Dra. Nini Johana Jiménez Apoyo Secretaria de Desarrollo Dra. Kelly Johana Ceballos Sabogal Coordinadora del centro Dra. Milton Andrés Patricia Ávila Leidy Sandoval		
OBJETIVO:	Asesoría y asistencia técnica para potencializar y reforzar los lineamientos, dispuestos en la normatividad vigente, visita de verificación de requisitos mínimos para el funcionamiento en lo que comprenden los estándares de Talento Humano, infraestructura, dotación, Gestión documental, atención integral, para garantizar una prestación del servicio con calidad, accesibilidad, seguridad, bioseguridad y pertinencia a las personas mayores que se encuentran institucionalizadas en los CLE, a los beneficiarios de los Centros Vida y demás Adultos mayores que se encuentran en cada Territorio Municipal.		

ORDEN DEL DÍA

1. Presentación General
2. Asesoría y Asistencia técnica Normatividad vigente y visita preparatoria.
3. Regulación de centros vida y centro de larga estancia/protección en el marco normativo de requisitos mínimos esenciales para su funcionamiento según lo establecido en la resolución 055 de 2018 y demás normas vigentes o normas que la modifiquen o sustituyan para centros vida y de protección.
4. Propositiones y varios
5. Acuerdos y compromisos.

DESARROLLO

1. Presentación General

Se inicia la reunión de trabajo siendo las 8:30 a.m. con los asistentes del municipio de Motavita, dando a conocer los objetivos principales y específicos a desarrollar durante la asistencia técnica.

Se da la apertura a la asistencia técnica con una breve introducción sobre la importancia de conocer la normatividad vigente, para tal efecto se busca fortalecer de manera conjunta, con el apoyo interinstitucional y las alianzas con los Territorios Municipal, la atención centrada en la persona, los planes, programas, redes de apoyo y acciones que promuevan condiciones de igualdad real y efectiva, brindando una atención especial y preferencial a la Persona Mayor, fortaleciendo el imaginario positivo de la Vejez, su etapa activa y saludable, en garantía de sus derechos en el Territorio Municipal.

Se desarrolla la agenda con temática del análisis de Envejecimiento poblacional e individual a nivel nacional refiriendo que el 12% de la población en Colombia corresponde a la persona mayor de 60 años un equivalente total de 6.097.000 personas, refiriéndose a la velocidad del envejecimiento y de dando a conocer que este periodo vital de la vejez son cambios que no son ni lineales ni uniformes, y solo se asocian vagamente con la edad de una persona en años, así, mientras que algunas personas de 70 años gozan de un buen funcionamiento físico y mental, otras tienen fragilidad o requieren apoyo considerable para satisfacer sus necesidades básicas. En parte, esto se debe a que muchos de los mecanismos del envejecimiento son aleatorios. Pero también se debe a que esos cambios están fuertemente influenciados

por el entorno y el comportamiento de la persona. Resalta el envejecimiento activo como "Proceso por el que se optimizan las oportunidades de bienestar físico, social y mental durante toda la vida, con el



objetivo de ampliar la esperanza de vida saludable, la productividad y la calidad de vida en la vejez."

Definido por la OMS.

Se hace hincapié en que existen muchos factores que potencian el envejecimiento activo y la sociedad es uno de los principales implicados. En este caso, tanto las instituciones como los distintos gobiernos deben trabajar por **mantener la autonomía, el bienestar y la salud de nuestros mayores**; sin dejar de lado los determinantes del envejecimiento activo.

Dentro de la normatividad destacada para la protección de la persona mayor entre las leyes 1276 de 2009, ley 1315 de 2009, ley 1251 de 2008, resoluciones 055 de 2018, resolución 024 de 2017 entre otras, dejando claro definiciones de Centros Vida, Centros Día, Centros de larga estancia/Protección así:

- Centro Vida** al conjunto de proyectos, procedimientos, protocolos e infraestructura física, técnica y administrativa orientada a brindar una atención integral, durante el día, a los Adultos Mayor.
- Centros de Protección Social para el Adulto Mayor.** Instituciones de Protección destinadas al ofrecimiento de servicios de hospedaje, de bienestar social y cuidado integral de manera permanente o temporal a adultos mayores.
- Centros de Día para Adulto Mayor.** Instituciones destinadas al cuidado, bienestar integral y asistencia social de los adultos mayores que prestan sus servicios en horas diurnas.

Se hace hincapié a los referentes que se debe de tener como base para la realización de actos administrativos o políticas futuras la ley 1251 de 2008 "por la cual se dictan normas tendientes a procurar la protección, promoción y defensa de los derechos de los adultos mayores", donde se enmarcan los principios rectores a tener en cuenta en la garantía de los derechos de los adultos mayores.

Se plantea que los documentos que deben presentar para la **Autorización de Funcionamiento Centros Vida/ Día** son:

- Nombre, dirección, teléfonos y correo electrónico del Centro.
- Nombre, identificación y domicilio del representante legal.
- Documentos que acrediten el dominio del inmueble o de los derechos para ser utilizados por parte del establecimiento a través de su representante legal.
- Plano o croquis a escala de todas las dependencias.
- Documento: cumple requisitos de prevención y protección contra incendios, y condiciones sanitarias y ambientales básicas: Ley 9 de 1979 y demás disposiciones relacionadas con la materia.
- Certificación de las condiciones eléctricas y de gas del inmueble, emitida por un instalador autorizado.
- Identificación del director responsable con copia de su título de formación tecnológica o profesional, carta de aceptación del cargo y horario en que se encuentra o se encontrará en el establecimiento.
- Planta del personal con que funciona o funcionará el Centro y sistema de turnos.
- Reglamento interno: estipulen derechos y deberes de ambas partes y las causales de exclusión del usuario, así como formulario o documento donde conste que cada usuario conoce y se compromete a cumplir sus derechos y deberes.
- Plan de evacuación ante emergencias.
- Libro foliado para sugerencias o reclamos.
- Prestar servicios de salud de baja y media complejidad:** estándares de calidad y habilitación: **Resolución 3100 de 2019 y 544 de 2023**, habilitándose como "Entidades con objeto social diferente a la prestación de servicios de salud".
- Dar cumplimiento a la **Ley 1996 de 2019** "Por medio de la cual se establece el régimen para el ejercicio de la capacidad legal de las personas con discapacidad mayores de edad"

En esta ley también habla de los centros de vida, día y de larga estancia, se resalta los artículos 3, 4, 5, 8, 12 de la ley 1276 de 2009, donde se especifica la implementación de la estampilla del adulto mayor y la distribución de los recursos para los centros vida y de bienestar del Municipio, haciendo énfasis en el porcentaje 70/30, 70% del recaudo anual obligatorio para los centros vida y del 30% para los centros de larga estancia, así mismo la responsabilidad del alcalde en el desarrollo de los programas que se deriven de la aplicación de los recursos de la estampilla y la importancia del seguimiento y control por parte de una entidad municipal en la ejecución de los recursos y los programas.

Se insiste en que los recursos del recaudo de Estampilla Adulto Mayor no pueden financiar servicios como:

- Reinados Adulto Mayor
- Anteojos – Gafas- lentes
- Prótesis Dentales



- Ayuda técnicas
- Paseos
- Camas Dignas
- Anchetas Navideñas
- Trajes de Danzas/ Sudaderas-Paseos
- Mercados o alimentación para preparar en casa.
- Financiación de publicidad para política pública de Envejecimiento.

Por otro lado, esta ley nos insta al cumplimiento del **Artículo 10°**. Veeduría Ciudadana. Los Grupos de Adultos Mayores organizados y acreditados en la entidad territorial serán los encargados de efectuar la veeduría sobre los recursos recaudados por concepto de la estampilla que se establece a través la ley 1279/2009, así como su destinación y el funcionamiento de los Centros Vida, promoviendo la participación activa de la comunidad, al fortalecer la veeduría ciudadana de estos recursos.

Dentro de la regulación de los centros vida para las personas mayores se enfatiza que los beneficiarios son las personas mayores que se encuentren en los niveles del Sisbén de la A a la C18 con la nueva nomenclatura, igualmente en su **Artículo 11**. Modifícase el artículo 6° de la Ley 687 de 2001, el cual quedará así: la prestación de los "Servicios mínimos que ofrecerá el Centro Vida. Sin perjuicio de que la entidad pueda mejorar esta **canasta mínima de servicios**, los Centros Vida ofrecerán al adulto mayor como la alimentación, orientación psicosocial, Atención Primaria en Salud, Aseguramiento en Salud, Capacitación en actividades productivas, Encuentros intergeneracionales, Promoción del trabajo asociativo de los adultos mayores, Promoción de la constitución de redes para el apoyo permanente de los Adultos Mayores, Uso de Internet, Auxilio Exequiel mínimo entrando en detalle de cada requisito.

Se socializa la importancia de promover los estilos de vida saludable para fomentar hábitos y comportamientos saludables relacionados con el autocuidado, la alimentación sana y saludable, el cuidado del entorno y el fomento de la actividad física para lograr un envejecimiento activo y saludable creando así un imaginario positivo de la vejez.

Artículo 12°. Organización. La entidad territorial organizará los Centros Vida, de tal manera que se asegure su funcionalidad y un trabajo interdisciplinario en función de las necesidades de los Adultos Mayores; contará como mínimo con el talento humano necesario para atender la dirección general y las áreas de Alimentación, salud, deportes y recreación y ocio productivo, garantizando el personal que hará parte de estas áreas para asegurar una atención de alta calidad y pertinencia a los adultos mayores beneficiados, de acuerdo con los requisitos que establece para, el talento humano de este tipo de centros, el ministerio de la Protección Social y demás que establece la ley.

Se socializa el cumplimiento de los 5 estándares según Resolución 055 de 2018 en su anexo técnico para el funcionamiento del **Centro Vida "Motavita" del Municipio de Motavita** creado a través de un acuerdo municipal, actualmente beneficia a un total de 200 Personas mayores del área urbana y rural del municipio. Se desarrolla el proyecto directamente con la administración Municipal, dando inicio a las actividades en el mes de agosto extendiéndose hasta el mes de diciembre del año en curso, se realizan encuentros (1) un vez a la semana en el sector urbano y una vez por vereda en un horario de Atención de 2:00 p.m. – 5:00 de la tarde, se ofrece refrigerio, se desarrollan diferentes actividades enfocadas a promover estilos de vida saludable así como del envejecimiento activo y saludable, con actividades de interacción social y actividad física, actividades de estimulación cognitiva, actividades de recreación, cultura y deporte entre otras en las instalaciones propias ubicadas en el centro del municipio.

El centro vida cuentan con:

1. Talento Humano: Dentro del equipo de trabajo se sugiere estar conformado por personal que cumpla con el perfil e idoneidad y capacitación para el abordaje y atención al Adulto Mayor, formación para la atención en emergencias primer respondiente mínimo de 36 horas las cuales deberán ser expedidas por Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano o Instituciones de Educación Superior, legalmente reconocidas por el Estado colombiano.

Se plantea que en la actualidad el municipio no tiene activo el centro vida y por ende no tiene equipo de profesionales realizando actividades, de igual manera se hace hincapié en el equipo de profesionales que deben estar en actividades.



Responsables	Número de Usuarios			
	1 - 15	16 - 30	31 - 45	Más de 60
DIRECTOR O COORDINADOR	1 Responsable - 4 horas día/servicio centro			1 Responsable - 8 horas día / servicio centro
AUXILIAR DE SALUD PÚBLICA O ENFERMERIA	1 Responsable - tiempo servicio centro			2 responsables 8 horas día c/d
NUTRICIONISTA	1 Responsable - 8 horas mes - 2 visitas de 4 horas cada 2 semanas			1 Responsable - 16 horas mes - 4 visitas de 4 horas 1 cada semana
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	1 responsable 4 horas día	1 responsable 6 horas día	2 responsables 1 de 6 horas día 1 de 4 horas día	2 responsables 8 horas día c/d
MANTENIMIENTO Y ASEO	1 responsable 2 horas día	1 responsable 4 horas día		1 responsable 8 horas día
ACTIVIDAD FÍSICA	1 responsable 4 horas día	2 responsables 4 horas día	1 responsable 4 horas día	1 responsable 6 horas día
ACTIVIDAD COGNITIVA			1 responsable 4 horas día	1 responsable 6 horas día
ACTIVIDAD RECREATIVA			1 responsable 4 horas día	1 responsable 6 horas día

Se refuerza la norma con los requisitos mínimos esenciales exigibles a los centros, esas formaciones deberán corresponder a un componente teórico (presencial o virtual) de mínima 160 horas, y a un componente de experiencia directa de un mínimo de 320 horas de atención realizadas durante o posteriormente, a las formaciones. Las anteriores constancias deben sumar un mínimo de 480 horas, se enfatiza que las constancias del componente teórico deberán ser expedidas por Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano o Instituciones de Educación Superior, legalmente reconocidas por el Estado colombiano, se recalca la importancia en cuanto al cumplimiento perfil e idoneidad para el cargo.

2. **La infraestructura** se informa que el municipio no tiene infraestructura del centro vida y realizan las actividades en una estructura de la entidad la cual se definirá cuando se termine el proceso contractual.

3. **Dotación** No se puede verificar si cuentan con insumos, equipos y elementos de trabajo grupal para estimulación cognitiva, actividades físicas, deportivas, recreativas y manualidades.

4. **Gestión documental:** frente este ítem se informa que el municipio no cuenta con información y se plantean que contarán con la información cuando se realiza proceso contractual con alguna fundación con el manual de procesos y procedimientos, los procesos de gestión de calidad como la misión, visión, líneas estratégicas, sistema de monitoreo para la mejora continua de los procesos, plan anual del manejo del presupuesto del centro, reglamento interno, de igual manera no cuentan con manual del buen trato, programa de Seguridad y salud en el trabajo, plan de contingencia, plan de emergencias, protocolo de lavado y desinfección de áreas, equipos y utensilios, falta la certificación del lavado de tanques, cuentan al momento con historias de vida y planes de atención integral.

5. **Atención Integral:** El municipio no cuenta con bitácoras de los planes de atención integral para determinar existencia de signos y síntomas relevantes para dar parte al sistema de salud.

Con la revisión de la documentación y verificación de los estándares según la normatividad vigente, el Centro Vida del municipio de Motavita no presenta cumplimiento para la Autorización de Funcionamiento según Artículo 4° Resolución 055/2018, el cual cita "La secretaría de salud municipal o distrital evaluó la información allegada por el solicitante dentro del término de un (1) mes, contado a partir de la radicación de la solicitud por parte del representante legal.

De acuerdo con documentación y el cumplimiento se genera el acto administrativo ordenando el archivo del expediente, en los términos del inciso 4 del artículo 17 de la Ley 1437 de 2011 sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015 y resolución 055 de 2018 del 2018 para dar paso al proceso de Autorización de funcionamiento del Centro Vida dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Se plantea que el municipio tiene un total de tres (3) centros de larga estancia en el municipio por el cual se realizara la visita a cada una.

Siendo las 9:30 de la mañana se realiza el desplazamiento al Centro de Protección "Centro de Vida Casa de Bienestar del Anciano del Municipio de Motavita", visita preparatoria, asesoría y asistencia técnica al centro de protección en compañía de los funcionarios de la Alcaldía Municipal, Dra. Kelly Ceballos Secretaria de Desarrollo, Dra. Nini Johana Jiménez Apoyo Secretaria de Desarrollo, Según la Ley 1315 de 2009 "Por medio de la cual se establecen las condiciones mínimas que dignifiquen la estadía de los Adultos Mayores en Los Centros De Protección, Centros De Día e Instituciones de Atención", la cual tendrán a dar cumplimiento y



mediante la promoción, respeto, restablecimiento, asistencia y ejercicio de sus derechos, garantizando calidad y pertinencia de las actividades y servicios que prestan en la institución **Centro de Protección "Centro de Vida Casa de Bienestar del Anciano del Municipio de Motavita"** Entidad mixta sin ánimo de lucro, con una población institucionalizada la cual se estima de 22 adultos mayores, de los cuales tienen convenio con municipios de Motavita, Cucaita, Viracacha.

Para la verificación de los estándares y visita preparatoria se encuentran los adultos mayores con las ecónomas se coteja el no cumplimiento a los mandatos legales y jurisprudenciales que obligan a garantizar una atención especial y preferencial a la persona mayor, quien a su vez es sujeto de especial protección constitucional donde se debe contar con el talento humano necesario para la prestación del servicio con calidad, pertinencia, infraestructura con el cumplimiento en los requisitos según normatividad, que la nutrición garantice que las personas mayores reciban una alimentación variada, balanceada y adaptada a sus necesidades, estilos de vida saludable, actividades físicas, recreativas, de estimulación cognitiva e interacción social, ocupacionales, productivas y culturales. Así mismo contar con infraestructura adecuada y de acceso de acuerdo a las necesidades de habitabilidad, seguridad accesibilidad, de los adultos mayores ajustándose a nuevos requerimientos de espacio, uso, acabados y nuevas tecnologías, previas las siguientes disposiciones establecidas en la ley.

Se observa el cumplimiento de los estándares con respecto a Talento Humano ya que cuentan un equipo de trabajo conformado por Profesional Gerente en Psicopedagoga, cuatro (4) Auxiliares de enfermería con su respectivo cuadro de turnos, un (1) contador, un (1) abogado, un (1) psicóloga, un (1) un terapeuta física, dos (2) auxiliares de cocina con su respectivo carnet de manipulación de alimentos, un conductor, de igual manera se informa que se terceriza las labores de aseo y ecónomas dentro del centro cuentan con la minuta para el menú de los adultos a cargo de la nutricionista que apoya la institución, se encuentra como hallazgo la falta de capacitación del personal en que labora y/o apoya la institución en "Atención Integral al Adulto Mayor" diplomado mínimo de 120 horas generada por una entidad avala por el ministerio de Educación como el SENA entre otros y falta la formación para la atención en emergencias primer respondiente mínimo de 36 horas.

Como señala la normatividad vigente se sugiere con el propósito de racionalizar los costos y mejorar la calidad y cantidad de los servicios ofrecidos, los Centros Vida podrán firmar convenios con las universidades que poseen carreras de ciencias de la salud (medicina, enfermería, odontología, nutrición, centros de capacitación que se requieran.

2. Ley 1315 de 2009 Por medio de la cual se establecen las condiciones mínimas que dignifiquen la estadía de los Adultos Mayores en los Centros de Protección, Centros de día e instituciones de Atención".

Se enfatiza e el cumplimiento del Artículo 5 de la presente ley que menciona:

"Las instituciones reguladas por la presente Ley, deberán disponer de una planta física que cumplirá a lo menos con los requisitos establecidos en el Título IV de la Ley 361 de 1997 y las normas que lo deberán poseer además a las dependencias bien diferenciadas e iluminadas, que no tengan barreras arquitectónicas y las siguientes pautas de diseño:

3. Humanización Espacial
4. Flexibilización Espacial
5. Sustentabilidad.

De igual manera se plantea que el centro de larga estancia tiene un cupo de 30 personas que en la actualidad tiene 22 personas de los cuales once (11) mujeres y nueve (9) hombres, de los cuales hay tres (3) personas con discapacidad visual, una (1) discapacidad múltiple, una (1) persona postrada en cama, cuatro (4) personas con caminadores.

Así mismo el centro de protección "Casa de Bienestar de adulto mayor Nuestra Señora de las Aguas" cuenta con una infraestructura adecuada y de acceso de acuerdo con las necesidades de habitabilidad, seguridad accesibilidad, de los adultos mayores ajustándose a nuevos requerimientos de espacio, uso, acabados y nuevas tecnologías, previas las siguientes disposiciones establecidas en la ley.

De igual forma se evidencia que el centro de protección cuenta con una buena y adecuada dotación que permite dignificar la calidad de vida de los adultos mayores institucionalizados, ya que le permite una estadía cómoda, con elementos para su cuidado básico, equipo para trabajo de actividades físicas, cognitivas y



recreativas y demás.

El centro cuenta con un área de Gestión de calidad encargada de desarrollar el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, de contar con el plan de contingencias, de emergencias, así como los indicadores de los procesos misionales estratégicos y planes de mejora continua, reglamento interno, elaboración de protocolos control de plagas, lavado y desinfección de áreas, equipos y utensilios, procesos que se llevan al día. El estándar Gestión no cumple con lo requerido por la normatividad.

En el estándar de Atención Integral cada adulto mayor que se encuentra institucionalizado tiene en el archivo su hoja de vida con los soportes respectivos.

Se sugiere realizar vigilancia y control según lo establece el Artículo 14 de la presente ley el seguimiento de vigilancia y control a los centros de protección social, de día e instituciones de atención para adultos mayores y/o de personas en situación de discapacidad corresponde a las Secretarías de Salud de los Niveles Departamental, Distrital y Municipal.

Establecer mecanismos de inspección, control y vigilancia de las distintas entidades públicas y privadas que prestan servicios asistenciales al adulto mayor.

-El centro cuenta con concepto sanitario favorable, de acuerdo con la resolución 2674 de 2013 Ministerio de Salud y Protección Social o norma que lo modifique o sustituya independiente de si los alimentos son preparados en el centro o son suministrados por proveedor y cumplir con las disposiciones sanitarias contenidas en la Ley 9 de 1979 y demás normas concordantes.

-Así mismo se remite proyección de Anexo Técnico de Estándares y Criterios de Centros de Larga Estancia para la atención de las personas Adultas mayores, con conceptos y definiciones para verificación y seguimiento y anexo de verificación como guía para funcionamiento de los Centros.

6. Se orienta a los funcionarios de la Alcaldía y los del centro de protección que se requiere dar cumplimiento a los lineamientos que establece la ley en mención, específicamente al Artículo 4° que a continuación se describe con el fin de expedir la Autorización para el funcionamiento así:

Artículo 4°. De la solicitud para la instalación y funcionamiento de los centros de protección social y de día.

El representante legal de las instituciones reguladas mediante esta Ley, solicitará ante la Secretaría de Salud correspondiente sea esta Departamental, Distrital o Municipal la autorización para su funcionamiento e instalación, adjuntando además de los requisitos establecidos en la Ley especial para adulto mayor los siguientes:

- a) Nombre, dirección, teléfonos y correo electrónico del establecimiento;
- b) Individualización, (C. C., RUT, NIT), y domicilio del titular y representante legal, en su caso;
- c) Documentos que acrediten el dominio del inmueble o de los derechos para ser utilizados por parte del establecimiento a través de su representante legal;
- d) Plano o croquis a escala de todas las dependencias, indicando distribución de las camas y dormitorios;
- e) Acreditar que cumple con los requisitos de prevención y protección contra incendios, y condiciones sanitarias y ambientales básicas que establecen la Ley 9° de 1979 y demás disposiciones relacionadas con la materia;
- f) Certificación de las condiciones eléctricas y de gas, emitida por un instalador autorizado;
- g) Identificación del director técnico responsable con copia de su certificado de título, carta de aceptación del cargo y horario en que se encontrará en el establecimiento;
- h) Planta del personal con que funcionará el establecimiento, con su respectivo sistema de turnos, información que deberá actualizarse al momento en que se produzcan cambios en este aspecto. Una vez que entre en funciones, deberá enviar a la Secretaría de Salud competente, la nómina del personal que labora ahí;
- i) Reglamento interno del establecimiento, que deberá incluir un formulario de los contratos que celebrará el establecimiento con los residentes o sus representantes, en el que se estipulen los derechos y deberes de ambas partes y las causales de exclusión del residente;
- j) Plan de evacuación ante emergencias;
- k) Libro foliado de uso de los residentes o sus familiares, para sugerencias o reclamos que será timbrado por la autoridad sanitaria.

Se socializa la Ley 1850 de 2017 "Por medio de la cual se establecen medidas de protección al adulto mayor en Colombia, se modifican las leyes 1251 de 2008, 1315 de 2009, 599 de 2000 y 1276 de 2009, se penaliza el maltrato intrafamiliar por abandono y se dictan otras disposiciones"



	se encuentran en mal están y rotas	tasas dañadas		municipal		
2.	Timbres en habitaciones para personas	Timbres en habitaciones para personas con discapacidad	06/09/2025	Alcaldía municipal	10/09/2025	SESALUB
3.	Muebles de la sala de estar en muy mal estado	Cambio o remodelación de los muebles actuales.	06/09/2025	Alcaldía municipal	10/09/2025	SESALUB
4.	Realización de curso a atención a emergencias	Certificación del curso	06/09/2025	Alcaldía municipal	10/09/2025	SESALUB
5.	Las puertas de las habitaciones están desgastadas	Retocar las puertas	06/09/2025	Alcaldía municipal	10/09/2025	SESALUB
6.	Se presenta sobre población en algunas habitaciones	Mínimo 2 metros por persona	06/09/2025	Alcaldía municipal	10/09/2025	SESALUB

De igual manera se evidencia que en el centro de larga estancia **"Centro de Protección Hogar Geriátrico Actos de Amor del Municipio de Motavita"** Entidad privada con ánimo de lucro, con una población institucionalizada la cual se estima de 22 adultos mayores. El cual esta administrado por la asociación de Actos de amor en el cual se tiene un total de dieciséis (16) hombres y seis (6) mujeres, las personas son de los municipios de Tunja, Monquirá y Viracocha.

Se observa el cumplimiento de los estándares con respecto a Talento Humano ya que cuentan un equipo de trabajo conformado por el coordinador el cual es un auxiliar de enfermería, dos (2) Auxiliares de enfermería con su respectivo cuadro de turnos, un (1) trabajador social, un (1) educador físico, un (1) ecónoma, un (1) persona de aseo, dentro del centro no cuentan con la minuta para el menú de los adultos, se encuentra como hallazgo la falta de capacitación del personal en que labora y/o apoya la institución en "Atención Integral al Adulto Mayor" diplomado mínimo de 120 horas generada por una entidad avala por el ministerio de Educación como el SENA entre otros y falta la formación para la atención en emergencias primer respondiente mínimo de 36 horas.

De igual manera se evidencia que en el centro de larga estancia **"Centro de Protección Hogar Geriátrico actos de amor del Municipio de Motavita"** presenta las siguientes falencias:

- Autorización de funcionamiento
- No se presentan rejilla en la sala
- No tienen timbres en las habitaciones
- Se presentan varios desniveles en el piso
- Se presentan altos niveles de des higiene en los baños
- Se evidencia que hay varios cables expuestos
- Hay varios sitios del centro sin bombillas
- En los baños no se presenta utensilios de aseo (papel higiénico, jabón de manos y toallitas)
- Habitaciones sin marcar
- Las habitaciones no tienen mesitas de noche
- Altos niveles de desorganización
- Puertas sin vidrios
- Se evidencia que una habitación se está remodelando y a la vez una persona está hospedándose en esta.
- Falta cinta antideslizante en varias partes del centro
- Hay olores muy fuertes en las habitaciones
- En la Zona de enfermería se encuentra utensilios de aseo y ropa de las personas mayores.
- No se presenta minuta de alimentación
- Muebles en mal estado
- No presenta plan de emergencias
- No se presentan curso de atención integral a personas mayores
- No se presenta curso de atención a emergencias
- No se presenta ítem de gestión
- No se presenta ítem de atención integral
- No se presenta hojas de vida de personas mayores
- El botiquín incompleto



Donde se sugiere Promover la creación de redes familiares, municipales y departamentales buscando el fortalecimiento y la participación de los adultos mayores en su entorno. Con el fin de permitir a los Adultos Mayores y sus familias fortalecer vínculos afectivos, comunitarios y sociales, con el fin de generar y operar canales de comunicación que brinden la posibilidad de activar alertas tempranas y efectivas para la atención oportuna, ante la ocurrencia de eventos de abandono, descuido, violencia intrafamiliar, y hechos similares que pongan en riesgo la integridad física o moral del algún adulto mayor.

Se indica implementar una ruta de atención inmediata y determinará los medios de comunicación correspondientes frente a maltratos contra la Persona mayor, tanto en ambientes familiares como en los Centros de protección especial e instituciones encargadas del cuidado y protección de los adultos mayores, lo cual se sugiere socializar el Comité Gerontológico y demás entes relacionados, así como las rutas con que el Municipio cuente para la persona mayor.

El Municipio de Motavita tiene activo el Comité Gerontológico que debe sesiona 3 veces al año, de igual manera no tiene activa la Veeduría Ciudadana de Adultos Mayores organizados y acreditados en la entidad territorial encargados de efectuar la veeduría sobre los recursos recaudados por concepto de la estampilla y su destinación y funcionamiento de los Centros Vida dando así cumplimiento a la ley 1276 de 2009. Los asistentes manifiestan su interés en dar cumplimiento a lo establecido por la ley, con el fin de poner en funcionamiento el centro de Protección del Municipio.

Se informa que de los compromisos anteriores del centro de larga estancia "**Centro de Protección "Centro de Vida Casa de Bienestar del Anciano del Municipio de Motavita**" se cumplieron los siguientes

- Autorización de funcionamiento
- Cambio de las puertas de los baños
- Se colocaron las rejillas en los baños
- Libro de PQRF
- Bombillas en los baños
- Marcación de las camas por personas
- Botiquín de primeros auxilios al día
- Instalaciones adecuadas
- Actualizaron minutas de nutrición
- El equipo realizo el curso de atención integral de personas mayores
- Se presentaron hojas de vida del equipo del centro de larga estancia
- Completaron el botiquín de primeros auxilios
- Mejoraron las condiciones de higiene en el centro

De igual manera se evidencia que en el centro de larga estancia "**Centro de Protección "Centro de Vida Casa de Bienestar del Anciano del Municipio de Motavita"** presenta las siguientes falencias:

- Algunas tasas del baño se encuentran en mal están y rotas.
- No hay timbres en habitaciones para personas con discapacidad.
- Los muebles de la sala de estar en muy mal estado
- Las puertas de las habitaciones están desgastadas
- Algunas personas no tienen el curso de atención a emergencias de 36 horas
- Se presenta sobre población en algunas habitaciones

Lo anterior se deja como evidencia registro fotográfico el anexo 1 el cual fue tomado en visita al Centro de Protección "**Centro de Vida Casa de Bienestar del Anciano del Municipio de Motavita**."

COMPROMISOS

Compromisos de centro de larga estancia:

Los acuerdos y el acta completa se envían al correo del referente.

No	DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO	META	PLAZO	RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO
1.	Algunas tasas del baño	Cambio de las	06/09/2025	Alcaldía	10/09/2025	SESALUB



con la Universidad de Boyacá el cual acompaña cada tres meses.

Se informa que dentro de la asistencia técnica se evidencia que el coordinador del centro de larga estancia **Hogar Geriátrico Actos de amor II** es uno de los auxiliares de enfermería que apoya en la noche en el centro de larga estancia **Hogar Geriátrico Actos de amor**.

Se evidencia en la visita se encuentra que la zona de enfermería se utiliza como almacenamiento de cosas de aseo y de igual manera se deja como zona de almacenamiento de maletas y demás utensilios que se presenten en el centro de larga estancia.

De igual manera se plantea que en la actualidad el centro de larga estancia **Hogar Geriátrico Actos de amor** tiene la cocina en remodelación y por ende esta cocinando en la zona de comedor o salón de descanso. De igual manera se evidencia que se encuentra que una habitación está en remodelación, pero hay mismo está viviendo las persona en la habitación.

Se plantea que el centro de larga estancia **Hogar Geriátrico Actos de amor II** está siendo coordinador por un auxiliar de enfermería y según la Ley 1315 del 2009 establece que el coordinador de centro de larga estancia debe ser una persona con un tecnólogo o profesional en ciencias de la salud o ciencias sociales, preferiblemente con capacitación en gerontología, psicología, trabajo social, fisioterapia, fonoaudiología

RECOMENDACIONES

Dentro de las recomendaciones se solicita que cuando se realice los convenios instituciones educativas para realizar prácticas académicas de estudiantes se les pongan a realizar las actividades de fortalecimiento académico y no tareas de aseo en los centros.

Se recomienda revisar el tema del equipo de trabajo de los centros de larga estancia, ya que la misma persona que se desarrolla como coordinador un centro de larga estancia en el día y en la noche cumple funciones de auxiliar de enfermería en el otro centro de larga estancia.

Se recomienda realizar las actualizaciones en los cursos de enfermería y demás cursos que se recomiende por cada profesión o cargo.

HAZLY LIZZETH NIÑO AYALA
Profesional Adulto Mayor -SSB

SIDNY KARINA PORTILLA GUERRERO
Secretario de Desarrollo



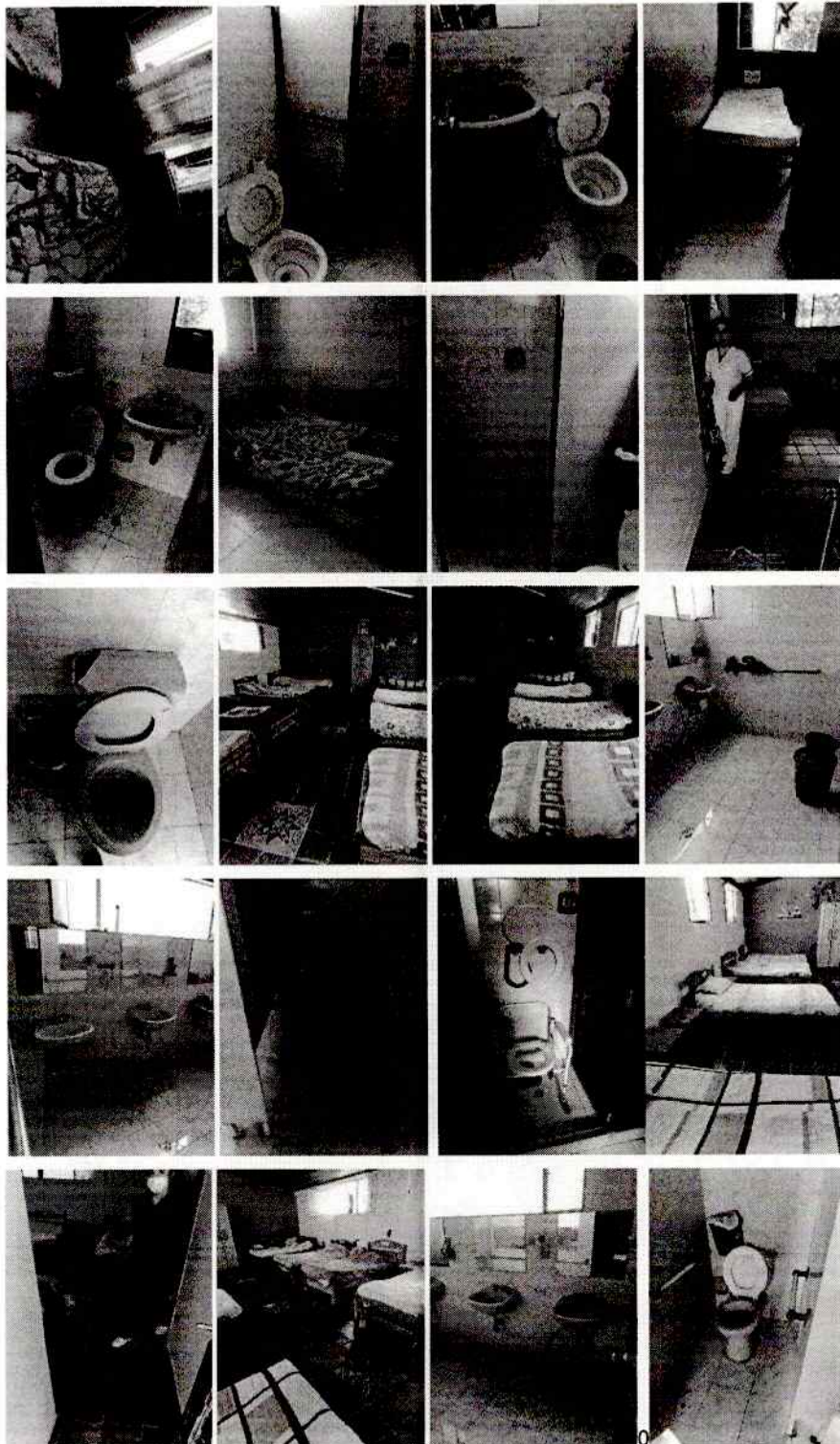
ANEXO I

Registro fotográfico tomado por Hazly Lizzeth Niño el día 07 de julio de 2025 en el Centro de Vida Casa de Bienestar del Anciano del Municipio de Motavita





Secretaría de
SALUD



GOBERNACIÓN DE BOYACÁ
Calle 20 N° 9-90 Casa de la Torre, Tunja - Boyacá
PBX: (57 608) 7420150 - (57 608) 7420222
contactenos@boyaca.gov.co | www.boyaca.gov.co

SECRETARÍA DE SALUD
Avenida Colón N° 22A-16
Parque Santander, Tunja - Boyacá
PBX: (57 608) 7420111 | Ext. 4115

mipg | Modelo integrado
de planeación
y gestión



Secretaría de
SALUD



GOBERNACIÓN DE BOYACÁ
Calle 20 N° 9-90 Casa de la Torre, Tunja - Boyacá
PBX: (57 608) 7420150 - (57 608) 7420222
contactenos@boyaca.gov.co | www.boyaca.gov.co

SECRETARÍA DE SALUD
Avenida Colón N° 22A-16
Parque Santander, Tunja - Boyacá
PBX: (57 608) 7420111 | Ext. 4115

mipg | Modelo integrado
de planeación
y gestión



Secretaría de
SALUD



ANEXO I

Registro fotográfico tomado por Hazly Lizzeth Niño el día 07 de julio de 2025 en el Hogar Geriátrico Actos de amor del Municipio de Motavita



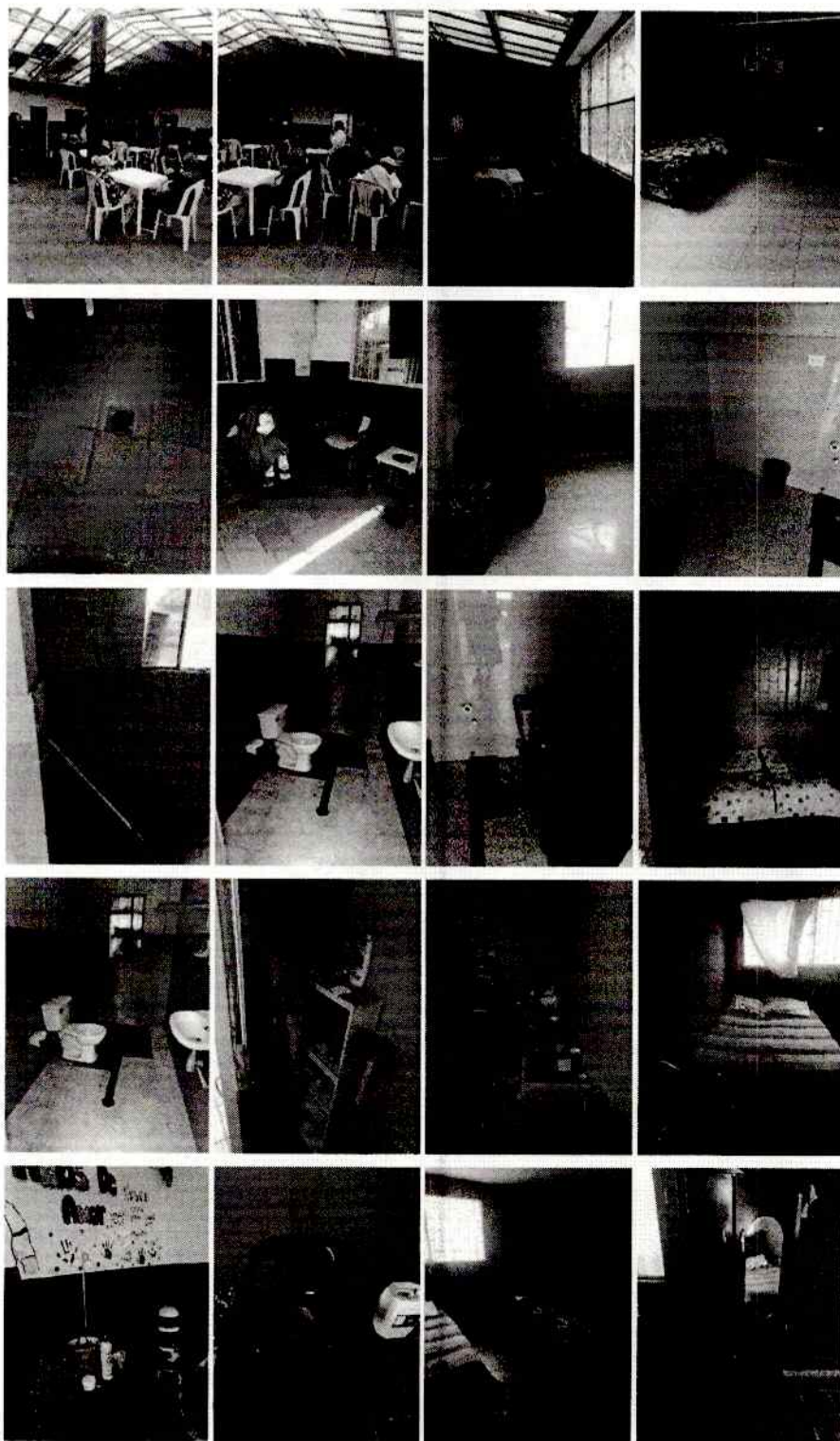
GOBERNACIÓN DE BOYACÁ
Calle 20 N° 9-90 Casa de la Torre, Tunja - Boyacá
PBX: (57 608) 7420150 - (57 608) 7420222
contactenos@boyaca.gov.co | www.boyaca.gov.co

SECRETARÍA DE SALUD
Avenida Colón N° 22A-16
Parque Santander, Tunja - Boyacá
PBX: (57 608) 7420111 | Ext. 4115

mipg Modelo Integrado
de planeación
y gestión



Secretaría de
SALUD



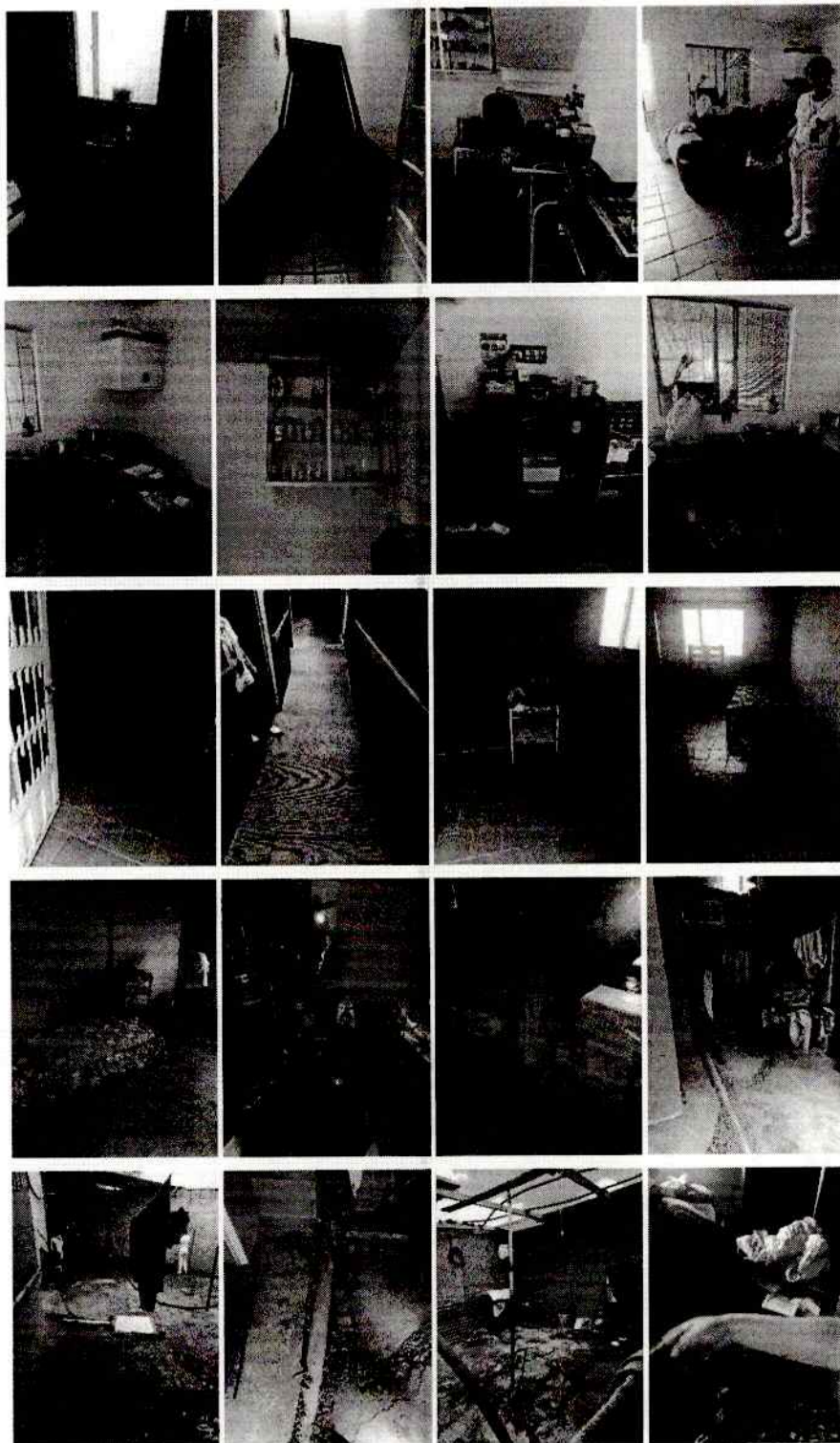
GOBERNACIÓN DE BOYACÁ
Calle 20 N° 9-90 Casa de la Torre, Tunja - Boyacá
PBX: (57 608) 7420150 - (57 608) 7420222
contactenos@boyaca.gov.co | www.boyaca.gov.co

SECRETARÍA DE SALUD
Avenida Colón N° 22A-16
Parque Santander, Tunja - Boyacá
PBX: (57 608) 7420111 | Ext. 4115

mipg Modelo integrado
de planeación
y gestión



Secretaría de
SALUD



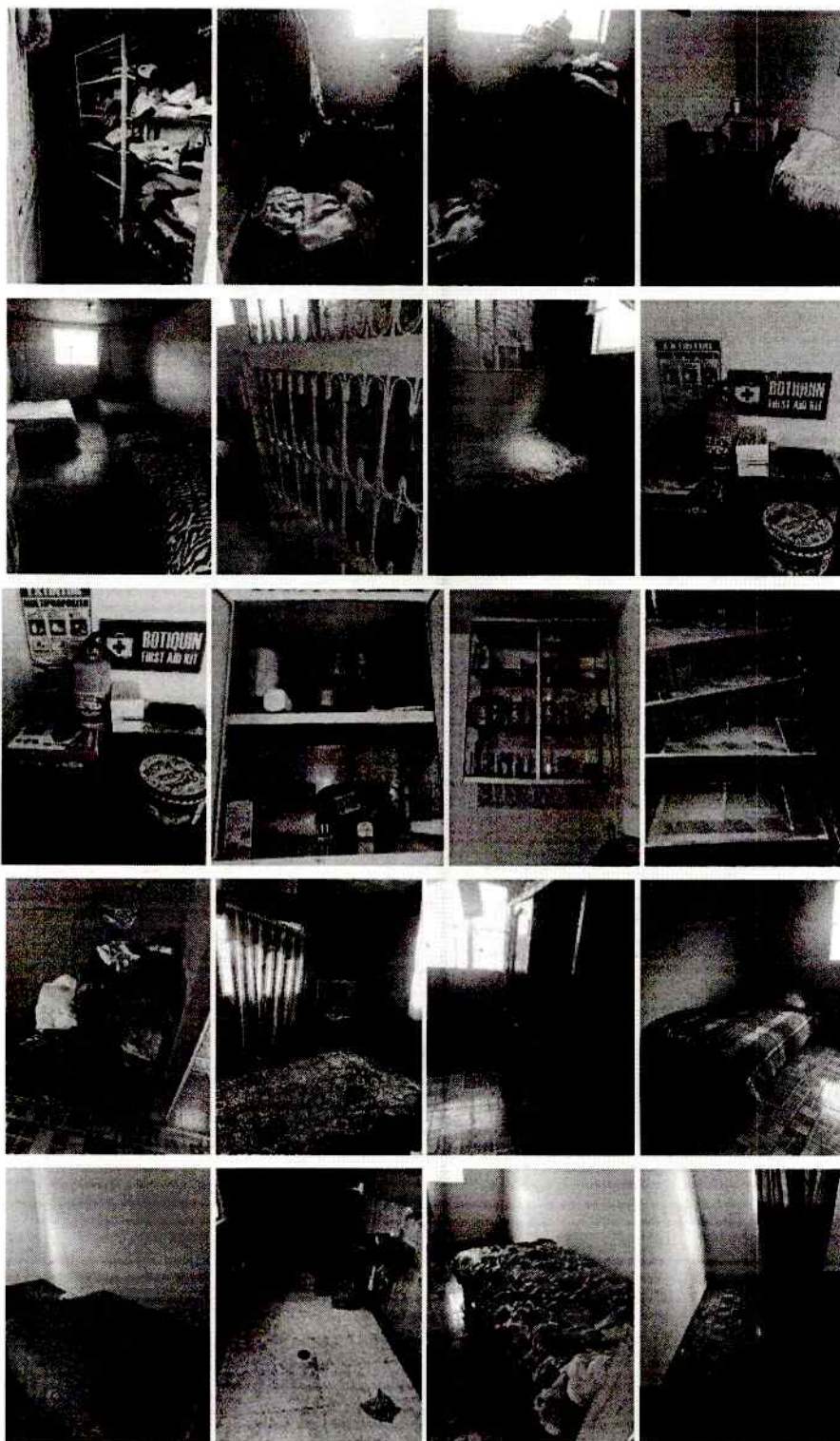
GOBERNACIÓN DE BOYACÁ
Calle 20 N° 9-90 Casa de la Torre, Tunja - Boyacá
PBX: (57 608) 7420150 - (57 608) 7420222
contactenos@boyaca.gov.co | www.boyaca.gov.co

SECRETARÍA DE SALUD
Avenida Colón N° 22A-16
Parque Santander, Tunja - Boyacá
PBX: (57 608) 7420111 | Ext. 4115

mipg Modelo integrado
de planeación
y gestión



Secretaría de
SALUD



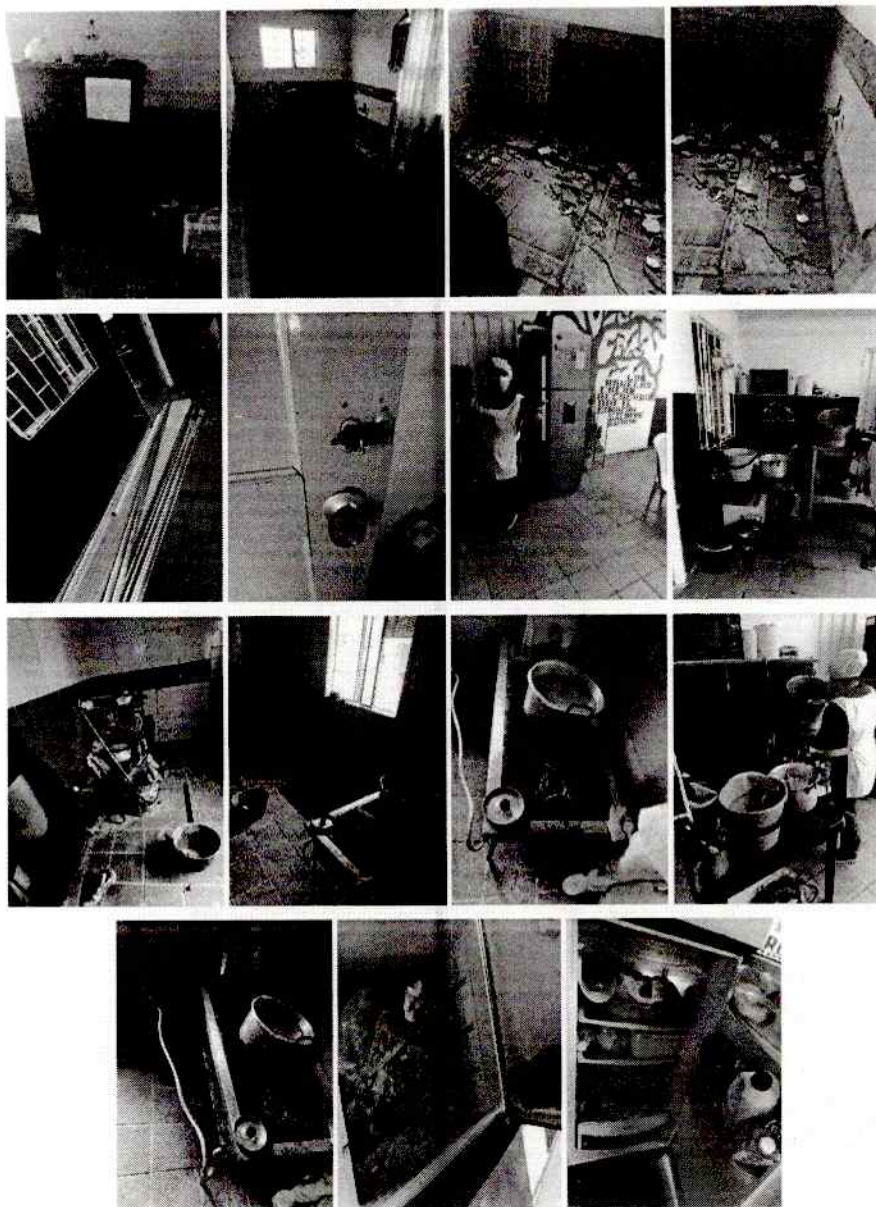
GOBERNACIÓN DE BOYACÁ
Calle 20 N° 9-90 Casa de la Torre, Tunja - Boyacá
PBX: (57 608) 7420150 - (57 608) 7420222
contactenos@boyaca.gov.co | www.boyaca.gov.co

SECRETARÍA DE SALUD
Avenida Colón N° 22A-16
Parque Santander, Tunja - Boyacá
PBX: (57 608) 7420111 | Ext. 4115

mipg Modelo integrado
de planeación
y gestión



Secretaría de
SALUD



ANEXO I

Registro fotográfico tomado por Hazly Lizzeth Niño el día 07 de julio de 2025 en el Hogar
Geriátrico Actos de amor II del Municipio de Motavita



GOBERNACIÓN DE BOYACÁ
Calle 20 N° 9-90 Casa de la Torre, Tunja - Boyacá
PBX: (57 608) 7420150 - (57 608) 7420222
contactenos@boyaca.gov.co | www.boyaca.gov.co

SECRETARÍA DE SALUD
Avenida Colón N° 22A-16
Parque Santander, Tunja - Boyacá
PBX: (57 608) 7420111 | Ext. 4115

mipg | Modelo Integrado
de planeación
y gestión



Secretaría de
SALUD



GOBERNACIÓN DE BOYACÁ
Calle 20 N° 9-90 Casa de la Torre, Tunja - Boyacá
PBX: (57 608) 7420150 - (57 608) 7420222
contactenos@boyaca.gov.co | www.boyaca.gov.co

SECRETARÍA DE SALUD
Avenida Colón N° 22A-16
Parque Santander, Tunja - Boyacá
PBX: (57 608) 7420111 | Ext. 4115

mipg Modelo integrado
de planeación
y gestión



Secretaría de
SALUD



GOBERNACIÓN DE BOYACÁ
Calle 20 N° 9-90 Casa de la Torre, Tunja - Boyacá
PBX: (57 608) 7420150 - (57 608) 7420222
contactenos@boyaca.gov.co | www.boyaca.gov.co

SECRETARÍA DE SALUD
Avenida Colón N° 22A-16
Parque Santander, Tunja - Boyacá
PBX: (57 608) 7420111 | Ext. 4115

mipg Modelo integrado
de planeación
y gestión

Acompañamiento y apoyo en la entrega de uniformes y dotación para Intercolegiados del municipio de Motavita el 17 de julio de 2025



https://www.facebook.com/photo/?fbid=1124392449717196&set=pb.100064393551257.-2207520000&locale=es_LA



https://www.facebook.com/photo/?fbid=1124392949717146&set=pb.100064393551257.-2207520000&locale=es_LA



LA SUSCRITA ALMACENISTA DEL MUNICIPIO DE MOTAVITA

CERTIFICA:

Que, una vez revisando los ítems entregados desde la dependencia, la contratista **NINI JOHANA JIMÉNEZ NEIRA** identificada con cedula de ciudadanía **33.377.745** de Tunja con contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión **C-CD-AG -014-2025**, se encuentra a **PAZ Y SALVO** por todo concepto en el proceso de **GESTION DE BIENES Y SERVICIOS**.

La presente se firma a los 09 días del mes de septiembre de 2025.

Cordialmente,

Almacenista

Municipio de Motavita

MOTAVITA,

DOCTORA:

SIDNY KARINA PORTILLA GUERRERO

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

SUPERVISORA CONTRATO N°: C-CD-AG -014-2025.

Asunto: Relación de informes de solicitudes y entregas de almacén a la comunidad Motavicense – Contrato N°: C-CD-AG-014-2025

Cordial saludo doctora Karina.

En mi calidad de contratista, me permito remitir la relación de los informes correspondientes a las solicitudes y entregas de almacén realizados a la comunidad Motavicense, en cumplimiento con las obligaciones establecidas en el contrato mencionado.

A continuación, se presenta la tabla con el detalle de las salidas del almacén:

SOLICITUDES DE ALMACÉN 2025					
N°	FECHA	ACTIVIDAD	SALIDA DE ALMACÉN	SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	UBICACIÓN
1	22 DE ABRIL DE 2025	SEMANA POR LA NIÑEZ MOTAVITENSE 2025	25	JOSE LUIS BURGOS JIMENEZ	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HY6VGclI2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV
2	24 DE ABRIL DE 2025	DETALLES ADULTO MAYOR (CENTRO DE PEROTECCION)	26	JOSE LUIS BURGOS JIMENEZ	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HY6VGclI2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV
3	15 DE MAYO DE 2025	CELEBRACIÓN DIA DEL PROFESOR	29	JOSE LUIS BURGOS JIMENEZ	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HY6VGclI2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV
4	15 DE MAYO DE 2025	1. HOMENAJE A LA MADRE CAMPESINA DEL MUNICIPIO DE MOTAVITA BOYACA	30	JOSE LUIS BURGOS JIMENEZ	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HY6VGclI2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV

SOLICITUDES DE ALMACÉN 2025					
N°	FECHA	ACTIVIDAD	SALIDA DE ALMACÉN	SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	UBICACIÓN
5	15 DE MAYO DE 2025	2. HOMENAJE A LA MADRE CAMPESINA DEL MUNICIPIO DE MOTAVITA BOYACA	31	JOSE LUIS BURGOS JIMENEZ	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HY6VGclI2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV
6	15 DE MAYO DE 2025	3. HOMENAJE A LA MADRE CAMPESINA DEL MUNICIPIO DE MOTAVITA BOYACÁ (CHOCOLATERAS)	32	JOSE LUIS BURGOS JIMENEZ	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HY6VGclI2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV
7	N/A	N/A	33	ALMACENISTA	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HY6VGclI2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV
8	N/A	N/A	34	ALMACENISTA	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HY6VGclI2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV
9	N/A	N/A	35	ALMACENISTA	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HY6VGclI2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV
10	N/A	N/A	37	ALMACENISTA	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HY6VGclI2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV
11	N/A	N/A	38	ALMACENISTA	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HY6VGclI2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV
12	N/A	N/A	39	ALMACENISTA	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HY6VGclI2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV
13	N/A	N/A	41	ALMACENISTA	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HY6VGclI2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV
14	N/A	N/A	42	ALMACENISTA	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HY6VGclI2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV



SOLICITUDES DE ALMACÉN 2025					
N°	FECHA	ACTIVIDAD	SALIDA DE ALMACÉN	SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	UBICACIÓN
15	N/A	N/A	43	ALMACENISTA	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HY6VGclI2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV
16	N/A	N/A	44	ALMACENISTA	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HY6VGclI2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV
17	N/A	N/A	46	ALMACENISTA	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HY6VGclI2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV
18	N/A	N/A	47	ALMACENISTA	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HY6VGclI2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV
19	N/A	N/A	48	ALMACENISTA	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HY6VGclI2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV
20	N/A	N/A	49	ALMACENISTA	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HY6VGclI2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV
21	N/A	N/A	50	ALMACENISTA	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HY6VGclI2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV
22	N/A	N/A	51	ALMACENISTA	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HY6VGclI2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV
23	N/A	N/A	52	ALMACENISTA	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HY6VGclI2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV
24	N/A	N/A	53	ALMACENISTA	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HY6VGclI2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV



SOLICITUDES DE ALMACÉN 2025					
N°	FECHA	ACTIVIDAD	SALIDA DE ALMACÉN	SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	UBICACIÓN
25	N/A	N/A	54	ALMACENISTA	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HY6VGclI2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV
26	N/A	N/A	55	ALMACENISTA	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HY6VGclI2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV
27	N/A	N/A	56	ALMACENISTA	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HY6VGclI2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV
28	05 DE JUNIO DE 2025	1.HOMENAJE A LA MADRE CAMPESINA (CENTRO)	57	FRANCISCO JAVIER CORTES CASTILLO	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HY6VGclI2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV
29	05 DE JUNIO DE 2025	2. HOMENAJE A LA MADRE CAMPESINA (CENTRO)	58	FRANCISCO JAVIER CORTES CASTILLO	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HY6VGclI2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV
30	N/A	N/A	59	ALMACENISTA	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HY6VGclI2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV
31	05 DE JUNIO DE 2025	HOGAR INFANTIL LOS CAPERICITOS	60	FRANCISCO JAVIER CORTES CASTILLO	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HY6VGclI2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV
32	12 DE JUNIO DE 2025	1. RECICLATON DEL MUNICIPIO DE MOTAVITA	62	FRANCISCO JAVIER CORTES CASTILLO	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HY6VGclI2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV
33	12 DE JUNIO DE 2025	2. RECICLATON DEL MUNICIPIO DE MOTAVITA	63	FRANCISCO JAVIER CORTES CASTILLO	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HY6VGclI2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV
34	N/A	N/A	64	ALMACENISTA	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HY6VGclI2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV



SOLICITUDES DE ALMACÉN 2025					
N°	FECHA	ACTIVIDAD	SALIDA DE ALMACÉN	SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	UBICACIÓN
35	N/A	N/A	66	ALMACENISTA	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HY6VGcII2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV
36	N/A	N/A	67	ALMACENISTA	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HY6VGcII2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV
37	N/A	N/A	68	ALMACENISTA	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HY6VGcII2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV
38	7 Y 8 DE JULIO DE 2025	ENTREGA DE DETALLES KITS HUERTAS CASERAS	70	SIDNY KARINA PORTILLA GUERRERO	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HY6VGcII2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV
39	N/A	N/A	71	ALMACENISTA	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HY6VGcII2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV
40	N/A	N/A	72	ALMACENISTA	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HY6VGcII2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV
41	N/A	N/A	73	ALMACENISTA	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HY6VGcII2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV
42	N/A	N/A	74	ALMACENISTA	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HY6VGcII2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV
43	13 DE JULIO DE 2025	DETALLES ACTIVIDAD FISICA RUMBA	75	SIDNY KARINA PORTILLA GUERRERO	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HY6VGcII2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV
44	11 DE JULIO DE 2025	ENTREGA DE DETALLES CONMEMORACIÓN ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL	76	SIDNY KARINA PORTILLA GUERRERO	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HY6VGcII2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV



SOLICITUDES DE ALMACÉN 2025					
N°	FECHA	ACTIVIDAD	SALIDA DE ALMACÉN	SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	UBICACIÓN
45	N/A	N/A	77	ALMACENISTA	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HY6VGclI2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV
46	N/A	N/A	78	ALMACENISTA	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HY6VGclI2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV
47	N/A	N/A	79	ALMACENISTA	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HY6VGclI2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV
48	N/A	N/A	80	ALMACENISTA	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HY6VGclI2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV
49	N/A	N/A	81	ALMACENISTA	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HY6VGclI2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV
50	N/A	N/A	82	ALMACENISTA	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HY6VGclI2SLUJ6kxdD4nxcKtNP8QhIQV

Este informe tiene como finalidad mantener la transparencia y facilitar la supervisión del cumplimiento de las entregas realizadas a la comunidad Motavitente, como documento adjunto al informe final de supervisión del respectivo contrato en mención.

Quedo atenta a cualquier consulta o requerimiento adicional.

Agradezco de antemano la atención prestada.


Nini Johana Jiménez Weira.
Contrato N°: C-CD-AG-014-2025



Motavita,

DOCTORA:

SIDNY KARINA PORTILLA GUERRERO.
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL.
MOTAVITA BOYACA.

Ref. Relación de carpetas que se encuentra en custodia.

Respetada doctora KARINA,

De manera atenta, me permito poner en su conocimiento que, en cumplimiento y entrega según informe fina, se adjunta a la presente la relación de carpetas que actualmente se encuentran bajo la custodia y diligenciamiento de cada contratista, con el fin de mantener un control claro y actualizado de la documentación.

Lo anterior con el propósito de que se tenga plena claridad sobre los documentos que reposan en poder de cada contratista y garantizar la correcta administración de los mismos, adicional mente entrego la relación del archivo documental que se encentra en la secretaria De Desarrollo Económico Y Social y que en el transcurso de estos 6 meses fui alimentando.

CONTRATISTA	CARPETAS
ANA YAMILETH HERNANDEZ	INFORMES POLÍTICAS PUBLICAS TERRITORIALES (INFORME DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA PUBLICA DE DISCAPACIDAD) 2025
ANA YAMILETH HERNANDEZ	PROGRAMA ABRIGO 2025
ANGELA CUERVO	CARPETA DE CULTURA CON EL CONSEJO MUNICIPAL DE CULTURA 2025
ANGELA CUERVO	CARPETA DE CONSEJO MUNICIPAL DE TURISMO 2025
ANGELA CUERVO	CARPETA COMPLETA DE BEPS 2025
EPSEA	ACTAS CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL 2024-2025
EPSEA	PROGRAMA ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA 2024-2025

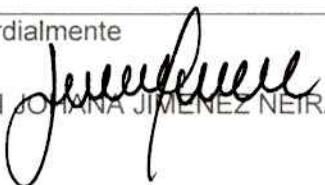


CONTRATISTA	CARPETAS
ESE CENTRO DE SALUD SANTA CRUZ DE MOTAVITA	PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS 2025
GLORIA ROBERTO	COMITÉ DE JUVENTUD 2025
GLORIA ROBERTO	PROGRAMA DE FOMENTO A LA LECTURA Y APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE 2025
GLORIA ROBERTO	CARPETA DE MESA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA
GLORIA ROBERTO	CARPETA DE MESA DE PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES 2025
JIMY MOLINA	PROGRAMA ESCUELA DE FORMACIÓN MUSICAL 2025
JIMY MOLINA	CARPETA DE CULTURA Y TURISMO 2024
CAMILO RODRIGEZ	PROGRAMA ESCUELA DE FORMACIÓN DEPORTIVA 2024-2025
JOHN LEVON	PROGRAMA ESCUELA DE FORMACIÓN ARTÍSTICO CULTURAL 2025
JOHANA AGUIRRE VARGAS	INFORMES POLÍTICAS PUBLICAS TERRITORIALES (INFORME DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA PUBLICA DE ENVEJECIMIENTO Y VEJEZ) 2025
JOHANA AGUIRRE VARGAS	PROGRAMA ADULTO MAYOR 2025
JOHANA AGUIRRE VARGAS	CARPETA DE RENTA CIUDADANA (PROGRAMAS SOCIALES) 2025
JOHANA AGUIRRE VARGAS	CARPETA DE ENTREGA DE BIENESTARIANA 2025
JOHN FREDY HERNANADEZ	ASEGURAMIENTO RÉGIMEN SUBSIDIADO 2024-2025
MARIA LUISA LOPEZ JIMENEZ	REGISTRO DE CONSULTA MATERIAL BIBLIOGRÁFICO 2024-2025
MARIA LUISA LOPEZ JIMENEZ	REGISTRO DE CONTROL INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO 2024-2025



CONTRATISTA	CARPETAS
MARIA LUISA LOPEZ JIMENEZ	INFORME ESTADÍSTICO DE CONSULTAS 2024-2025
MAYERLY URUAN	COMITÉ DE JUSTICIA TRANSICIONAL 2024-2025
MAYERLY URUAN	CARPETA DE MERCADOS ÉXITO 2024 -2025
NINI JOHANA JIMENEZ	PROGRAMA MUJER, EQUIDAD Y GÉNERO 2025
OFICINA PRINCIPAL	COMITÉ OPERATIVO MUNICIPAL DE ALIMENTACION ESCOLAR.
OFICINA PRINCIPAL	JUNTA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN (JUME)
SANDRA PACHECO	COMITÉ MUNICIPAL DE PLAN AMPLIADO DE INMUNIZACIONES
SANDRA PACHECO	COMITÉ DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN SALUD
SANDRA PACHECO	COMITÉ DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA COMUNITARIA COVECOM
SANDRA PACHECO	COMITÉ DE INTERSECTORIAL DE SALUD MENTAL CONVIVENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN INTEGRAL DE VIOLENCIAS POR RAZONES DE GENERO CON ÉNFASIS EN VIOLENCIA SEXUAL
SANDRA PACHECO	COMITÉ TERRITORIAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
SANDRA PACHECO	COMITÉ PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD
SANDRA PACHECO	HANSEN Y TUBERCULOSIS
SANDRA PACHECO	PLAN DE ACCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
WENDY TORRES	COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE EDUCACIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL CIDEA

Cordialmente


NINI JOHANA JIMENEZ NEIRA.



Motavita,

DOCTORA:
SIDNY KARINA PORTILLA GUERRERO.
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL.
MOTAVITA BOYACA.

Ref. relación de carpetas que se encuentra en custodia.

Respetada doctora KARINA,

De manera atenta, me permito poner en su conocimiento que, en cumplimiento y entrega según informe fina, se adjunta a la presente la relación de carpetas que actualmente se encuentran bajo la custodia y diligenciamiento de cada contratista, con el fin de mantener un control claro y actualizado de la documentación.

Lo anterior con el propósito de que se tenga plena claridad sobre los documentos que reposan en poder de cada contratista y garantizar la correcta administración de los mismos, adicional mente entrego la relación del archivo documental que se encentra en la secretaria de desarrollo económico y social y que en el transcurso de estos 6 meses fui alimentando.

Cordialmente

NINI JOHANA JIMENEZ NEIRA.



DETALLE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA Gloria Aide Roberto Rojas	DESCRIPCION DE LA CARPETA DOCUMENTAL: carpeta de actos de mesa de Infancia y Adolescencia -
Gloria Aide Roberto Rojas	carpeta de mesa de participación de niños, niñas y Adolescentes.
NOMBRE DEL CONTRATISTA Cecilio Rodríguez	DESCRIPCION DE LA CARPETA DOCUMENTAL: Deportes. 2025 2024.
NOMBRE DEL CONTRATISTA Jimmy Javier Molina Melo	DESCRIPCION DE LA CARPETA DOCUMENTAL: Escuela Música 2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA Yosra Mayelly Uman Peña	DESCRIPCION DE LA CARPETA DOCUMENTAL: Victimas - 2023 Inicialidad de Restauración Victimas - 2024. Sobrevivientes - 2024.
NOMBRE DEL CONTRATISTA Elcy Johana Aguine Vargas	DESCRIPCION DE LA CARPETA DOCUMENTAL: Gerontológico - 2024. / 2025 Renta - 2024 / 2025 Bienestar - 2024 / 2025 Colombia Mejor - 2024 / 2025.
NOMBRE DEL CONTRATISTA	DESCRIPCION DE LA CARPETA DOCUMENTAL:
NOMBRE DEL CONTRATISTA	DESCRIPCION DE LA CARPETA DOCUMENTAL:

 REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOTAVITA NIT: 891801994-6									
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN									
APOYO		GESTIÓN DOCUMENTAL	FORMATO	F-GD-06	Versión 1	26/10/2019			
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOTAVITA									
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO									
OFICINA PRODUCTORA:									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	E	S	
140-3	ACTAS								
140-3.07	Acta Comité de Justicia Transicional * Comunicaciones * Actas * Resoluciones * Informes * Cronogramas RESPONSABLE: <i>Yessica Mayelky Umaña Peña</i> FIRMA: <i>Yessica Mayelky Umaña Peña</i> CONTRATO N° 0-00-AG-002-2025	F	2	10	X	X			Subserie que permanecerá dos (02) años en el archivo de gestión y se enviará en transferencia primaria al archivo central en donde permanecerá diez (10) años. El tiempo de retención empezará a contar a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Se debe crear una copia de seguridad a través de un medio tecnológico (digitalización) que garantice su reproducción exacta y permanencia en el tiempo. Transferir ambos soportes al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con el procedimiento de transferencias secundarias definido por la alcaldía. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos aun cuando haya sido reproducido y/o almacenados mediante cualquier medio. Ley 594 de 2000 artículo 19, párrafo 2, y con lo establecido en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Capítulo 1, artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos, Generales Territoriales y el capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias Secundarias. Ley 594 de 2000, artículo 19, párrafo 2. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.
140-3.08	Actas Comité de Juventudes * Comunicaciones * Actas * Resoluciones * Informes * Cronogramas RESPONSABLE: <i>Alonso Aide Roberto</i> FIRMA: <i>Alonso Aide Roberto</i> CONTRATO N° C-CD-AG-018-2025.	F	2	10	X	X			Subserie que permanecerá dos (02) años en el archivo de gestión y se enviará en transferencia primaria al archivo central en donde permanecerá diez (10) años. El tiempo de retención empezará a contar a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Se debe crear una copia de seguridad a través de un medio tecnológico (digitalización) que garantice su reproducción exacta y permanencia en el tiempo. Transferir ambos soportes al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con el procedimiento de transferencias secundarias definido por la alcaldía. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos aun cuando haya sido reproducido y/o almacenados mediante cualquier medio. Ley 594 de 2000 artículo 19, párrafo 2, y con lo establecido en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Capítulo 1, artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos, Generales Territoriales y el capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias Secundarias. Ley 594 de 2000, artículo 19, párrafo 2. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.

 REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOTAVITA NIT: 891801994-6										
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN										
APOYO		GESTIÓN DOCUMENTAL		FORMATO		Versión 1		28/10/2019		
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOTAVITA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO										
OFICINA PRODUCTORA:										
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		Archivo DE GESTIÓN		Archivo Central		CT	D	E	S	
140-3.10	Actas Comité de Participación Comunitaria en Salud COPACO • Comunicaciones • Actas • Resoluciones • Informes • Cronogramas. RESPONSABLE: <i>Sandra Pacheco</i> FIRMA: <i>no firma.</i> CONTRATO <i>Gestión Salud pública</i>	F	2	10		X	X			Subserie que permanecerá dos (02) años en el archivo de gestión y se enviará en transferencia primaria al archivo central en donde permanecerá diez (10) años. El tiempo de retención empieza a contar a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Se debe crear una copia de seguridad a través de un medio tecnológico (digitalización) que garantice su reproducción exacta y permanente en el tiempo. Transferir ambos soportes a archivo histórico para su conservación total de acuerdo con el procedimiento de transferencias secundarias definido por la alcaldía. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio. Ley 594 de 2000 artículo 19, parágrafo 2, y con lo establecido en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Capítulo I, artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el capítulo IX, Artículo 2.8.2.1.1 Transferencias Secundarias. Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio. La actividad de digitalización permite garantizar la conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación, atendiendo lo establecido en la circular externa 005 de 2012 del AGN. Se realizará en el archivo central, con el apoyo del funcionario encargado de tecnologías. Soporte normativo. Decreto Municipal 071 del 14 de agosto de 2020. Resolución Municipal 361 del 07 de octubre de 2020. Decreto 067 del 23 de agosto de 2021.
140-3.13	Actas Comité de Vigilancia Epidemiológica Comunitaria COVECOM • Comunicaciones • Actas • Resoluciones • Informes • Cronogramas. RESPONSABLE: <i>Sandra Pacheco</i> FIRMA: <i>no firma</i> CONTRATO <i>Gestión Salud pública</i>	F	2	10		X	X			Subserie que permanecerá dos (02) años en el archivo de gestión y se enviará en transferencia primaria al archivo central en donde permanecerá diez (10) años. El tiempo de retención empieza a contar a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Se debe crear una copia de seguridad a través de un medio tecnológico (digitalización) que garantice su reproducción exacta y permanente en el tiempo. Transferir ambos soportes a archivo histórico para su conservación total de acuerdo con el procedimiento de transferencias secundarias definido por la alcaldía. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio. Ley 594 de 2000 artículo 19, parágrafo 2, y con lo establecido en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Capítulo I, artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el capítulo IX, Artículo 2.8.2.1.1 Transferencias Secundarias. Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio. La actividad de digitalización permite garantizar la conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación, atendiendo lo establecido en la circular externa 005 de 2012 del AGN. Se realizará en el archivo central, con el apoyo del funcionario encargado de tecnologías. Soporte normativo. Decreto Municipal 071 del 14 de agosto de 2020. Resolución Municipal 361 del 07 de octubre de 2020. Decreto 068 del 6 de octubre de 2020.

 REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOTAVITA NIT: 891801994-6									
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN									
APOYO		GESTIÓN DOCUMENTAL		FORMATO		Versión 1		26/10/2019	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOTAVITA									
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO									
OFICINA PRODUCTORA:									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
			Archivo DE GESTIÓN	Archivo Central	CT	D	E	S	
140-3.15	Actas Comité Interinstitucional de Educación Ambiental Municipal CIDEA • Comunicaciones • Actas • Resoluciones • Informes • Cronogramas • Programa • Reglamento interno • Manejo de zonas verdes y aires limpios • Reforestación • Limpieza y manejo de microcuencas.	F	2	10	X	X			Subsiste que permanecerá dos (02) años en el archivo de gestión y se enviará en transferencia primaria al archivo central en donde permanecerá diez (10) años. El tiempo de retención empieza a contar a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Se debe crear una copia de seguridad a través de un medio tecnológico (digitalización) que garantice su reproducción exacta y permanencia en el tiempo. Transferir ambos soportes a archivo histórico para su conservación total de acuerdo con el procedimiento de transferencias secundarias definido por la alcaldía. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando haya sido reproducido y/o almacenados mediante cualquier medio. Ley 594 de 2000 artículo 19, párrafo 2, y con lo establecido en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Capítulo 1, artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias Secundarias. Ley 594 de 2000, artículo 19, párrafo 2. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio. La actividad de digitalización permite garantizar la conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación, atendiendo lo establecido en la circular externa 005 de 2012 del AGN. Se realizará en el archivo central, con el apoyo del funcionario encargado de tecnologías. Soporte normativo: Decreto Municipal 071 del 14 de agosto de 2020. Resolución Municipal 361 del 07 de octubre de 2020. Decreto 006 del 28 de enero de 2021.
RESPONSABLE: <i>Wendy Tenes R</i> FIRMA: <i>Wendy Tenes R</i> CONTRATO: <i>PSP-014-2025</i>									
140-3.18	Actas Comité Municipal de COVID-19 • Comunicaciones • Actas • Protocolos de bioseguridad • Resoluciones • Informes • Cronogramas.	F	2	10	X	X			Subsiste que permanecerá dos (02) años en el archivo de gestión y se enviará en transferencia primaria al archivo central en donde permanecerá diez (10) años. El tiempo de retención empieza a contar a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Se debe crear una copia de seguridad a través de un medio tecnológico (digitalización) que garantice su reproducción exacta y permanencia en el tiempo. Transferir ambos soportes a archivo histórico para su conservación total de acuerdo con el procedimiento de transferencias secundarias definido por la alcaldía. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando haya sido reproducido y/o almacenados mediante cualquier medio. Ley 594 de 2000 artículo 19, párrafo 2, y con lo establecido en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Capítulo 1, artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias Secundarias. Ley 594 de 2000, artículo 19, párrafo 2. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio. La actividad de digitalización permite garantizar la conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación, atendiendo lo establecido en la circular externa 005 de 2012 del AGN. Se realizará en el archivo central, con el apoyo del funcionario encargado de tecnologías. Soporte normativo: Decreto Municipal 071 del 14 de agosto de 2020. Resolución Municipal 361 del 07 de octubre de 2020. Decreto 014 del 11 de febrero de 2021.
RESPONSABLE: <i>Sandra Pacheco</i> <i>Gestión Salud Pública</i> FIRMA: <i>Wofima</i> CONTRATO:									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOTAVITA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO
 OFICINA PRODUCTORA:

CÓDIGO:
 CÓDIGO:
 CÓDIGO:

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo DE GESTIÓN	Archivo Central	CT	D	E	S	
140-3.19	Actas Comité Municipal de Plan Ampliado de Inmunizaciones • Comunicaciones • Actas • Resoluciones • Informes • Cronogramas RESPONSABLE: <i>Sandra Pacheco</i> FIRMA: <i>No Firma</i> CONTRATO: <i>Gestión En Salud pública</i>	F	2	10	X	X			Subserie que permanecerá dos (02) años en el archivo de gestión y se enviará en transferencia primaria al archivo central en donde permanecerá diez (10) años. El tiempo de retención empieza a contar a partir del cierre del expediente o tramita que le dio inicio. Se debe crear una copia de seguridad a través de un medio tecnológico (digitalización) que garantice su reproducción exacta y permanencia en el tiempo. Transferir ambos soportes al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con el procedimiento de transferencias secundarias definido por la alcaldía. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio. Ley 594 de 2000 artículo 19, párrafo 2, y con lo establecido en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, Capítulo 1, artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias Secundarias. Ley 594 de 2000, artículo 19 párrafo 2. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.
140-3.24	Actas Consejo Municipal de Cultura • Acta • Anexos • Citaciones • Registro de Asistencia • Comunicaciones RESPONSABLE: <i>Angela Cuervo</i> FIRMA: <i>No Firma</i> CONTRATO: <i>Ref Cultura y Turismo.</i>	F	2	10	X	X			Subserie que permanecerá dos (02) años en el archivo de gestión y se enviará en transferencia primaria al archivo central en donde permanecerá diez (10) años. El tiempo de retención empieza a contar a partir del cierre del expediente o tramita que le dio inicio. Se debe crear una copia de seguridad a través de un medio tecnológico (digitalización) que garantice su reproducción exacta y permanencia en el tiempo. Transferir ambos soportes al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con el procedimiento de transferencias secundarias definido por la alcaldía. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio. Ley 594 de 2000 artículo 19, párrafo 2, y con lo establecido en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, Capítulo 1, artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias Secundarias. Ley 594 de 2000, artículo 19 párrafo 2. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

26/10/2019

Versión 1

F-GD-06

GESTIÓN DOCUMENTAL

APOYO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOTAVITA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO

OFICINA PRODUCTORA:

CÓDIGO:

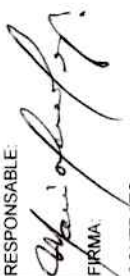
CÓDIGO:

CÓDIGO:

140

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo DE GESTIÓN	Archivo Central	CT	D	E	S	
140-3.25	Actas Consejo Municipal de Desarrollo Rural • Acta • Anexos • Citaciones • Registro de Asistencia • Comunicaciones. RESPONSABLE: FIRMA: CONTRATO	F	2	10	X	X			Subserie que permanecerá dos (02) años en el archivo de gestión y se enviará en transferencia primaria al archivo central en donde permanecerá diez (10) años. El tiempo de retención empieza a contar a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Se debe crear una copia de seguridad a través de un medio tecnológico (digitalización) que garantice su reproducción exacta y permanencia en el tiempo. Transferir ambos soportes al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con el procedimiento de transferencias secundarias definido por la alcaldía. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducido y/o almacenados mediante cualquier medio. Ley 594 de 2000 artículo 19, párrafo 2, y con lo establecido en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Capítulo 1, artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Secundarias. Ley 594 de 2000, artículo 19, párrafo 2. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio. La actividad de digitalización permite garantizar la conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación, atendiendo lo establecido en la circular externa 005 de 2012 del AGN. Se realizará en el archivo central, con el apoyo del funcionario encargado de tecnologías. Soporte normativo: Decreto Municipal 071 del 14 de agosto de 2020. Resolución Municipal 361 del 07 de octubre de 2020. Ley 101 de 1993. Acuerdo Municipal 015 del 10 de mayo de 2021.
140-22	INFORMES								
140-22.09	Informe de Gestión Institucional • Informe	F	8	12	X	X			Los informes de Gestión Institucional son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la Alcaldía, estos documentos revisan valores para la investigación. Subserie que permanecerá ocho (08) años en el archivo de gestión y se enviará en transferencia primaria al archivo central en donde permanecerá doce (12) años. El tiempo de retención empieza a contar a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Se debe crear una copia de seguridad a través de un medio tecnológico (digitalización) que garantice su reproducción exacta y permanencia en el tiempo. Transferir ambos soportes al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con el procedimiento de transferencias secundarias definido por la alcaldía. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio. La actividad de digitalización permite garantizar la conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación, atendiendo lo establecido en la circular externa 005 de 2012 del AGN. Se realizará en el archivo central, con el apoyo del funcionario encargado de tecnologías. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/2017.11/ConsultaPublicaAlcaldasVersion1.pdf
140-22.12	Informe Estadístico de Consultas Bibliográficas • Estadísticas de Consulta Material Bibliográfico • Comunicaciones. RESPONSABLE: FIRMA: CONTRATO	F	2	4			X		Cumplidos los tiempos de retención contemplados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, la subserie permanecerá dos años en el archivo de gestión y posteriormente se transferirá al archivo central en donde permanecerá cuatro años. Posteriormente, se elimina por pérdida de valores primarios y no desarrollar valores secundarios. Para el proceso de eliminación cumplir el procedimiento establecido en la Alcaldía. Para continuar el procedimiento de eliminación de la subserie se aplica el método de picado por el soporte papel. La actividad de picado debe estar vigilada por los responsables de Archivo Central y Gestión Ambiental con el fin de asegurar la destrucción total y disposición adecuada del papel picado. Igualmente, atender lo dispuesto en el artículo 22 de Acuerdo 004 de 2019 del AGN. Soporte normativo: Acuerdo Municipal 015 del 29 de junio de 2005.

 REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOTAVITA NIT: 891801994-6									
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN									
APOYO		GESTIÓN DOCUMENTAL		FORMATO		Versión 1		26/10/2019	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOTAVITA									
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO									
OFICINA PRODUCTORA:									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
			Archivo DE GESTIÓN	Archivo Central	CT	D	E	S	
140-22.18	Informe Políticas Públicas Territoriales (Informe de Ejecución, Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de la Política Pública de Discapacidad) • Informe de Cumplimiento Semestral • Registros de Asistencia • Registros fotográficos • Comunicaciones. RESPONSABLE: ANA YAHILE HERNÁNDEZ REF. DISCAPACIDAD. FIRMA: <i>[Firma]</i> CONTRATO 0016-2025	F	8	12	X	X			Subserie que permanecerá ocho (08) años en el archivo de gestión y se enviará en transferencia primaria al archivo central en donde permanecerá doce (12) años. El tiempo de retención empieza a contar a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Se debe crear una copia de seguridad a través de un medio tecnológico (digitalización) que garantice su reproducción exacta y permanencia en el tiempo. Transferir ambos soportes al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con el procedimiento de transferencias secundarias definido por la alcaldía. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando haya sido reproducido y/o almacenados mediante cualquier medio. Ley 594 de 2000 artículo 19, párrafo 2, y con lo establecido en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, Capítulo 1, artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias Secundarias Ley 594 de 2000, artículo 19, párrafo 2. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio. La actividad de digitalización permite garantizar la conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación, atendiendo lo establecido en la circular externa 005 de 2012 del AGN. Se realizará en el archivo central, con el apoyo del funcionario encargado de tecnologías. Soporte normativo: Decreto Municipal 071 del 14 de agosto de 2020. Resolución Municipal 361 del 07 de octubre de 2020.
140-22.19	Informe Políticas Públicas Territoriales (Informe de Ejecución, Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de la Política Pública de Envejecimiento y Vejez) • Plan de Acción • Informe de Cumplimiento Semestral • Registros de Asistencia • Registros fotográficos • Comunicaciones. RESPONSABLE: FIRMA: CONTRATO	F	8	12	X	X			Subserie que permanecerá ocho (08) años en el archivo de gestión y se enviará en transferencia primaria al archivo central en donde permanecerá doce (12) años. El tiempo de retención empieza a contar a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Se debe crear una copia de seguridad a través de un medio tecnológico (digitalización) que garantice su reproducción exacta y permanencia en el tiempo. Transferir ambos soportes al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con el procedimiento de transferencias secundarias definido por la alcaldía. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando haya sido reproducido y/o almacenados mediante cualquier medio. Ley 594 de 2000 artículo 19, párrafo 2, y con lo establecido en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, Capítulo 1, artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias Secundarias Ley 594 de 2000, artículo 19, párrafo 2. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio. La actividad de digitalización permite garantizar la conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación, atendiendo lo establecido en la circular externa 005 de 2012 del AGN. Se realizará en el archivo central, con el apoyo del funcionario encargado de tecnologías. Soporte normativo: Decreto Municipal 071 del 14 de agosto de 2020. Resolución Municipal 361 del 07 de octubre de 2020.
140-24	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL								

140-24.01	Registros de Consulta Material Bibliográfico *Registros de Consulta en Biblioteca *Solicitudes *Encuesta satisfacción del cliente. RESPONSABLE:  FIRMA: CONTRATO	F	4	3		X	Cumplidos los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, lo que corresponde al archivo de gestión de cuatro (04) años y luego se envía en transferencia primaria al archivo central en donde permanecerá tras (03) años. Posteriormente eliminar la subserie porque la información no desarrolla valores primarios ni secundarios. Para el proceso de eliminación, cumplir con el procedimiento establecido en la Alcaldía. Para finalizar el procedimiento de eliminación de la subserie se aplica el método de picado para el soporte papel, la actividad de picado debe estar vigilada por los responsables del Archivo Central y Gestión Ambiental con el fin de asegurar la destrucción total y disposición adecuada del papel picado. Igualmente, atender lo dispuesto en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. Soporte normativo: Acuerdo Municipal 015 del 29 de junio de 2005.
-----------	---	---	---	---	--	---	---



REPÚBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOTAVITA

NIT:891801994-6

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

APOYO

GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO

Versión 1

26/10/2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOTAVITA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO

OFICINA PRODUCTORA:

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo DE GESTIÓN	Archivo Central	CT	D	E	S	
140-24.03	Registros y Controles de Inventario de Material Bibliográfico *Inventarios *Registros de Ingresos *Comunicaciones. RESPONSABLE:  FIRMA: CONTRATO	F	2	8				X	Cumplidos los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, lo que corresponde al archivo de gestión de dos (02) años y posteriormente se envía en transferencia primaria al archivo central en donde permanecerá ocho (08) años. Posteriormente eliminar la subserie porque la información registrada se encuentra reflejada en forma completa o consolidada en los libros de contabilidad. Para el proceso de eliminación, cumplir con el procedimiento establecido en la Alcaldía. Para finalizar el procedimiento de eliminación de la subserie se aplica el método de picado para el soporte papel; la actividad de picado debe estar vigilada por los responsables del Archivo Central y Gestión Ambiental con el fin de asegurar la destrucción total y disposición adecuada del papel picado. Igualmente, atender lo dispuesto en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGEN. Soporte normativo: Acuerdo Municipal 015 del 29 de junio de 2005. Ley 962 de 2005, Artículo 28.
140-31	PLANES								
140-31.07	Planes de Acción Municipal Seguridad Alimentaria y Nutricional * Matriz Plan de Acción * Registro de Actividades * Registros fotográficos * Registros de Asistencia * Actas * Vídeos * Informes * Solicitudes de actividades realizadas * Respuesta a solicitudes. RESPONSABLE:  FIRMA: CONTRATO Q-00-AG-002-2025	F	2	18				X	El tiempo de retención empieza a contar una vez culminada la vigencia anual, lo que corresponde al archivo de gestión de dos (02) años y posteriormente se envía en transferencia primaria al archivo central en donde permanecerá dieciocho (18) años. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central seleccionar como fuente de consulta para la historia y cultura del municipio, aplicando el método cualitativo intrínseco, el plan de acción del último año del cuatrenio de la administración respectiva, teniendo en cuenta que registra el cumplimiento parcial de la política. El proceso de selección será proyectado por el responsable del Archivo Público, quien lo presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, la muestra seleccionada se transfiere al Archivo Histórico en formato original, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo 1, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1. Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". La documentación no seleccionada se procede a eliminar, dando cumplimiento al procedimiento de eliminación documental establecido por la Alcaldía y Acuerdo 004 de abril de 2019. Se aplica el método de picado para el soporte papel, la actividad de picado debe estar vigilada por los responsables de: Archivo Central y Gestión Ambiental con el fin de asegurar la destrucción total y disposición adecuada del papel picado. Soporte normativo: Decreto Municipal 071 del 14 de agosto de 2020. Resolución Municipal 361 del 07 de octubre de 2020.

 REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOTAVITA NIT: 891801994-6												
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN												
APOYO		GESTIÓN DOCUMENTAL		FORMATO		F-GD-06		Version 1		28/10/2019		
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOTAVITA												
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO												
OFICINA PRODUCTORA:												
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO					
140-31.16	Planes de intervenciones Colectivas. • Comunicaciones • Actas • Resoluciones • Informes • Cronogramas RESPONSABLE: <i>José Ma. Paredes</i> FIRMA: <i>ESE</i> CONTRATO <i>del 10 de Julio</i> (Tablo del 10 de Julio)	F	2	18	CT	D	E	S	Subserie que permanecerá dos (02) años en el archivo de gestión y se enviará en transferencia primaria al archivo central en donde permanecerá dieciocho (18) años. El tiempo de retención empieza a contar a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Se debe crear una copia de seguridad a través de un medio tecnológico (digitalización) que garantice su reproducción exacta y permanencia en el tiempo. Transferir ambos soportes al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con el procedimiento de transferencias secundarias definido por la alcaldía. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio. Ley 594 de 2000 artículo 19, párrafo 2. Y con lo establecido en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Capítulo I, artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias Secundarias. Ley 594 de 2000, artículo 19 párrafo 2. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio. La actividad de digitalización permite garantizar la conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación, atendiendo lo establecido en la circular externa 005 de 2012 del AGN. Se realizará en el archivo central, con el apoyo del funcionario encargado de tecnologías. Soporte normativo: Decreto Municipal 071 del 14 de agosto de 2020. Resolución Municipal 361 del 07 de octubre de 2020.			
140-34	PROGRAMAS	F	2	10						El tiempo de retención empieza a contar una vez culminada la vigencia anual, lo que corresponde al archivo de gestión de dos (02) años y posteriormente se envía en transferencia primaria al archivo central en donde permanecerá diez (10) años. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central seleccionar un programa por cuatrenio de cada administración que evidencie acciones de la Administración en la protección a adultos mayores, aplicando el método cualitativo intrínseco, teniendo en cuenta el programa con mayor relevancia el proceso de selección será proyectado por el responsable del Archivo público, quien lo presentará ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, la muestra seleccionada se transferirá al Archivo Histórico en su formato original de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Ley 594 de 2000, artículo 19, párrafo 2. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio. La documentación no seleccionada se procede a eliminar, dando cumplimiento al procedimiento de eliminación documental establecido por la Alcaldía y Acuerdo 004 del 30 de Abril de 2019 del Archivo General de la Nación. Se aplica el método de pica para el soporte papel, la actividad de pica debe estar vigilada por los responsables de Archivo Central y Gestión Ambiental con el fin de asegurar la destrucción total y disposición adecuada del papel pica. Soporte Normativo: Decreto Municipal 071 del 14 de agosto de 2020. Resolución Municipal 361 del 07 de octubre de 2020.		
140-34.01	Programas Adulto Mayor • Programa • Plan de Acción • Actas de ingreso Adulto Mayor • Documento de identidad • Activación de priorizados y retiros • Registros en bases de datos • Comunicaciones oficiales • Comunicados • Política Pública de Envejecimiento y Vejez. RESPONSABLE: <i>Firma Johana Aguirre</i> CONTRATO <i>CD-MM-001-2025</i>	F	2	10						El tiempo de retención empieza a contar una vez culminada la vigencia anual, lo que corresponde al archivo de gestión de dos (02) años y posteriormente se envía en transferencia primaria al archivo central en donde permanecerá diez (10) años. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central seleccionar un programa por cuatrenio de cada administración que evidencie acciones de la Administración en la protección a adultos mayores, aplicando el método cualitativo intrínseco, teniendo en cuenta el programa con mayor relevancia el proceso de selección será proyectado por el responsable del Archivo público, quien lo presentará ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, la muestra seleccionada se transferirá al Archivo Histórico en su formato original de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Ley 594 de 2000, artículo 19, párrafo 2. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio. La documentación no seleccionada se procede a eliminar, dando cumplimiento al procedimiento de eliminación documental establecido por la Alcaldía y Acuerdo 004 del 30 de Abril de 2019 del Archivo General de la Nación. Se aplica el método de pica para el soporte papel, la actividad de pica debe estar vigilada por los responsables de Archivo Central y Gestión Ambiental con el fin de asegurar la destrucción total y disposición adecuada del papel pica. Soporte Normativo: Decreto Municipal 071 del 14 de agosto de 2020. Resolución Municipal 361 del 07 de octubre de 2020.		

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

26/10/2019

Versión 1

F-GD-06

FORMATO

GESTIÓN DOCUMENTAL

APOYO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOTAVITA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO

OFICINA PRODUCTORA:

CÓDIGO:

140

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo DE GESTIÓN	Archivo Central	CT	D	E	S	
140-34.03	Programas Colombia Mayor (Enlace) * Programa * Listado de Priorizados * Resoluciones * Comunicaciones * Actas * Fichas de Relato. RESPONSABLE:	F	2	10	X	X			Subserie que permanecerá dos (02) años en el archivo de gestión y se enviará en transferencia primaria al archivo central en donde permanecerá diez (10) años. El tiempo de retención empieza a contar a partir del cierre de expediente o tramita que le dio inicio. Se debe crear una copia de seguridad a través de un medio tecnológico (digitalización) que garantice su reproducción exacta y permanente en el tiempo. Transferir ambos soportes al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con el procedimiento de transferencias secundarias definido por la Alcaldía. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando haya sido reproducido y/o almacenados mediante cualquier medio. Ley 594 de 2000 artículo 19, párrafo 2. Y con lo establecido en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Capítulo I, artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias Secundarias Ley 594 de 2000, artículo 19, párrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". La actividad de digitalización permite garantizar la conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación, atendiendo lo establecido en la circular externa 005 de 2012 del AGN. Se realizará en el archivo central, con el apoyo del funcionario encargado de tecnologías. Soporte normativo: Decreto Municipal 071 del 14 de agosto de 2020. Resolución Municipal 361 del 07 de octubre de 2020.
140-34.04	Programas de Asistencia Técnica Agropecuaria * Programa * Informe * Registro de beneficiarios * Comunicaciones * Registro de entrega de insumos * Actualización de registro agropecuario * Registro de capacitación. RESPONSABLE: EPSEA.	F	2	18				X	El tiempo de retención empieza a contar una vez culminada la vigencia anual, lo que corresponde al archivo de gestión de dos (02) años y posteriormente se envía en transferencia primaria al archivo central en donde permanecerá diez (10) años. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, seleccionar un programa por cuatrienio de cada administración que evidencie acciones de la Administración en los programas pecuarios, aplicando el método cualitativo intrínseco, teniendo en cuenta el programa con mayor participación de la comunidad. El proceso de selección será proyectado por el responsable del archivo público, quien lo presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación. La muestra seleccionada se transferirá al Archivo Histórico en su formato Original, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias Ley 594 de 2000, artículo 19, párrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Soporte normativo: Decreto Municipal 071 del 14 de agosto de 2020. Resolución Municipal 361 Función Esencial 1 del 07 de octubre de 2020.
140-34.05	Programas de Fomento a la Lectura y Aprovechamiento del Tiempo Libre * Programa * Actas * Registro de Actividades * Informes * Registros fotográficos * Comunicaciones. RESPONSABLE: Glorinda de Robledo Nº C-CD-AG-018-2025.	F	2	10				X	El tiempo de retención empieza a contar una vez culminada la vigencia anual, lo que corresponde al archivo de gestión de dos (02) años y posteriormente se envía en transferencia primaria al archivo central en donde permanecerá diez (10) años. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, seleccionar un programa por cuatrienio de cada administración que evidencie acciones de la administración en el fomento a la lectura, aplicando el método cualitativo intrínseco, teniendo en cuenta el programa con mayor número de participantes. El proceso de selección será proyectado por el responsable del Archivo, quien lo presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación. La muestra seleccionada se transferirá al Archivo Histórico en su formato Original, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias Ley 594 de 2000, artículo 19, párrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". La documentación seleccionada se procede a eliminar, dando cumplimiento al procedimiento de eliminación documental establecido por la Alcaldía y Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 del Archivo General de la Nación. Soporte normativo: Acuerdo Municipal 015 del 29 de junio de 2005.

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

28/10/2019

Versión 1

F-GD-06

FORMATO

GESTIÓN DOCUMENTAL

APOYO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOTAVITA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO

OFICINA PRODUCTORA:

CÓDIGO:

CÓDIGO:

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo DE GESTIÓN	Archivo Central	CT	D	E	S	
140-34.08	Programas Escuelas de Formación Artístico, Cultural y Deportivo • Inscripciones • Registro de Asistencia • Informe de Actividades • Comunicaciones RESPONSABLE: FIRMA: CONTRATO	F	2	10				X	El tiempo de retención empieza a contar una vez cerrado el expediente, lo que corresponde al archivo de gestión de dos (02) años y posteriormente se envía en transferencia primaria al archivo central en donde permanecerá diez (10) años. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central seleccionar 1 programa por cuatrienio de cada administración que evidencie en el desarrollo del programa la participación de jóvenes en las diferentes modalidades de las Escuelas de formación, aplicando el método cualitativo intrínseco. El proceso de selección será proyectado por el responsable del Archivo Público, quien lo presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, la muestra seleccionada se transferirá al Archivo Histórico en formato original, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.1.5. Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Reproducir en medio técnico la documentación seleccionada y transferir al Archivo Histórico ambos soportes para su conservación total. La documentación no seleccionada se procede a eliminar, dando cumplimiento al procedimiento de eliminación documental establecido por la Alcaldía y Acuerdo 004 de abril de 2019. Se aplica el método de picado para el soporte papel; la actividad de picado debe estar vigilada por los responsables de: Archivo Central y Gestión Ambiental con el fin de asegurar la destrucción total y disposición adecuada del papel picado. Soporte normativo: Decreto Municipal 071 del 14 de agosto de 2020. Resolución Municipal 361 del 07 de octubre de 2020.
140-34.10	Programas Mujer, Equidad y Género • Plan de Acción • Diagnóstico • Encuestas • Evaluación y Seguimiento • Informes • Estadísticas • Acas • Política Pública de Mujer, Equidad y Género. RESPONSABLE: FIRMA: <i>Johana Jimenez</i> CONTRATO	F	2	18				X	El tiempo de retención empieza a contar una vez cerrado el expediente, lo que corresponde al archivo de gestión de dos (02) años y posteriormente se envía en transferencia primaria al archivo central en donde permanecerá dieciocho (18) años. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central seleccionar 1 programa por cuatrienio de cada administración que evidencie en el desarrollo del programa participación de mujeres mayores de 50 años, aplicando el método cualitativo intrínseco. El proceso de selección será proyectado por el responsable del Archivo Público, quien lo presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, la muestra seleccionada se transferirá al Archivo Histórico en formato original, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.1.5. Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Reproducir en medio técnico la documentación seleccionada y transferir al Archivo Histórico ambos soportes para su conservación total. La documentación no seleccionada se procede a eliminar, dando cumplimiento al procedimiento de eliminación documental establecido por la Alcaldía y Acuerdo 004 de abril de 2019. Se aplica el método de picado para el soporte papel; la actividad de picado debe estar vigilada por los responsables de: Archivo Central y Gestión Ambiental con el fin de asegurar la destrucción total y disposición adecuada del papel picado. Soporte normativo: Decreto Municipal 071 del 14 de agosto de 2020. Resolución Municipal 361 del 07 de octubre de 2020.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACÁ
ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOTAVITA
NIT: 891801994-6

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

26/10/2019

Version 1

F-GD-06

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOTAVITA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO

OFICINA PRODUCTORA:

CÓDIGO:

CÓDIGO:

CÓDIGO:

140

PROCEDIMIENTO

Programas Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales.

- Cambio de Documento
- Encuestas Nuevas
- Ingresos
- Novedades
- Retiros de Fichas.

RESPONSABLE: *Jorge Mayelky Uribe P.*

FIRMA: *Mayelky Uribe P.*

CONTRATO C.D. AG-002-2015.

X

18

2

Electrónico y papel

F

2

10

X

CT

D

E

S

Programas Suministro Complemento de Alto Valor Nutricional (Enlace)

- Actas
- Formato de Distribución
- Informes
- Comunicaciones.

RESPONSABLE:

FIRMA: *Johana Aguirre*

CONTRATO CD-MN-001-2025

140-34.12

Esta subserie documental refleja actuaciones administrativas de programas sociales, de acuerdo con lineamientos del orden nacional, lo que corresponde al archivo de gestión de dos (02) años y posteriormente se envía en transferencia primaria al archivo central en donde permanecerá dieciocho (18) años. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, realizar el proceso de selección del 10% del total de producción documental por cada año de información. El resultado del proceso de selección será trasladado al Archivo Histórico y el restante de documentación será eliminado previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño utilizando el método de eliminación de la Entidad. Se aplica el método de picado para el soporte papel, la actividad de picado debe estar vigilada por los responsables de: Archivo Central y Gestión Ambiental con el fin de asegurar la destrucción total y disposición adecuada del papel picado. Igualmente atender lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019, expedido por el Archivo General de la Nación.

Soporte Normativo: Decreto 1080 de 2015, Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5, de los Archivos Generales y Territoriales y el capítulo IX, artículo 2.8.2.9.1 Transferencias Secundarias. Ley 594 de 2000, artículo 19.

Cumplidos los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, lo que corresponde al archivo de gestión de dos (02) años y luego se envía en transferencia primaria al archivo central en donde permanecerá diez (10) años. Posteriormente eliminar la subserie porque la información no desarrolla valores primarios ni secundarios. Para el proceso de eliminación, cumplir con el procedimiento establecido en la Alcaldía. Para finalizar el procedimiento de eliminación de la subserie se aplica el método de picado para el soporte papel, la actividad de picado debe estar vigilada por los responsables del Archivo Central y Gestión Ambiental con el fin de asegurar la destrucción total y disposición adecuada del papel picado. Igualmente, atender lo dispuesto en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.

Soporte normativo: Acuerdo Municipal 015 del 29 de junio de 2005.

Copyright © 1997 by Mosby, a Division of W.B. Saunders Company
0882-5963/97/0000-0000\$05.00/0

REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ ALCALDIA DE MOTAMITA FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL														
Entidad: ALCALDIA DE MOTAMITA Unidad Administrativa: Oficina Productora														
Objeto:														
No. Orden	CODIGO	Serie y Subserie Documental		Asunto	Fechas Extremas		UNIDAD DE CONSERVACION			Frecuencia Consulta	Soporte	Número de Folios	Tono	OBSERVACIONES
					Inicial	Final	Capa	Capeta	Estante					
1	1403-107	Acta Comité de Justicia Transicional		COMITÉ DE JUSTICIA TRANSICIONAL	2021-01-28	2022-05-11	1	1	1	ALTA	PAPEL	216	1,2	
2	1403-107	Acta Comité de Justicia Transicional		COMITÉ DE JUSTICIA TRANSICIONAL	2022-05-27	2023-05-14	1	3	2	ALTA	PAPEL	184	1,3	
3	1403-108	Acta Comité de Juventudes		COMITÉ DE JUVENTUDES	2022-01-02	2023-10-16	1	3	1	ALTA	PAPEL	154	1,2	
4	1403-108	Acta Comité de Juventudes		COMITÉ DE PARTICIPACIÓN	2022-10-26	2023-11-22	1	4	2	ALTA	PAPEL	104	2,2	
5	1403-110	Acta Comité de Participación Comunitaria en Salud COPALCO		COMITÉ DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN SALUD COPALCO	2021-08-20	2023-11-10	1	5	1	ALTA	PAPEL	19	1	
6	1403-113	Acta Comité de Vigilancia Epidemiológica Comunitaria CODECOM		EPIDEMIOLOGICA COMUNITARIA CODECOM	2020-10-06	2023-10-06	1	6	1	ALTA	PAPEL	4	1	
7	1403-115	Acta Comité Interinstitucional de Educación Ambiental Municipal CODEA		COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE EDUCACIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL CODEA	2022-02-02	2022-06-21	1	7	1	ALTA	PAPEL	203	1,3	
8	1403-115	Acta Comité Interinstitucional de Educación Ambiental Municipal CODEA		COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE EDUCACIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL CODEA	2022-06-21	2022-09-30	1	8	2	ALTA	PAPEL	187	2,3	
9	1403-115	Acta Comité Interinstitucional de Educación Ambiental Municipal CODEA		COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE EDUCACIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL CODEA	2022-10-10	2022-12-01	2	1	3	ALTA	PAPEL	54	3,3	
10	1403-116	Acta Comité Municipal de COVID-19		COMITÉ DE COMB-19	2022-01-24	2022-05-28	2	2	1	ALTA	PAPEL	200	1,3	CONTIENE 3 CD
11	1403-116	Acta Comité Municipal de COVID-19		COMITÉ DE COMB-19	2022-05-05	2022-08-25	2	3	2	ALTA	PAPEL	202	2,3	
12	1403-118	Acta Comité Municipal de COVID-19		COMITÉ DE COMB-19	2022-08-26	2022-12-27	2	4	3	ALTA	PAPEL	41	3,3	
13	1403-119	Acta Comité Municipal de Plan Ampliado de Inmigraciones		COMITÉ MUNICIPAL DE PLAN AMPLIADO DE INMIGRACIONES	2022-01-13	2023-10-27	2	5	1	ALTA	PAPEL	201	1,2	
14	1403-119	Acta Comité Municipal de Plan Ampliado de Inmigraciones		COMITÉ MUNICIPAL DE PLAN AMPLIADO DE INMIGRACIONES	2022-10-28	2023-11-11	2	6	2	ALTA	PAPEL	30	2,2	
15	1403-124	Acta Consejo Municipal de Cultura		ACTAS CONSEJO MUNICIPAL DE CULTURA	2022-02-21	2022-09-22	2	7	1	ALTA	PAPEL	85	1	
16	1403-205	Acta Consejo Municipal de Desarrollo Rural		ACTAS CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL	2022-01-27	2022-11-30	2	8	1	ALTA	PAPEL	109	1	
17	1403-218	Informe Políticas Públicas Territoriales (Informe de Ejecución, Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de la Política Pública de (Discapacidad))		INFORMES POLÍTICAS PÚBLICAS TERRITORIALES (INFORME DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE DISCAPACIDAD)	1/28/2021	7/21/2022	3	1	1	ALTA	PAPEL	203	1,4	
18	1403-218	Informe Políticas Públicas Territoriales (Informe de Ejecución, Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de la Política Pública de (Discapacidad))		INFORMES POLÍTICAS PÚBLICAS TERRITORIALES (INFORME DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE DISCAPACIDAD)			3	2	2	ALTA	PAPEL	199	2,4	
19	1403-219	Informe Políticas Públicas Territoriales (Informe de Ejecución, Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de la Política Pública de (Discapacidad))		INFORMES POLÍTICAS PÚBLICAS TERRITORIALES (INFORME DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE DISCAPACIDAD)	7/15/2021	12/3/2022	3	3	3	ALTA	PAPEL	107	3,4	
20	1403-219	Informe Políticas Públicas Territoriales (Informe de Ejecución, Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de la Política Pública de (Discapacidad))		INFORMES POLÍTICAS PÚBLICAS TERRITORIALES (INFORME DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE DISCAPACIDAD)	2022-07-21	2022-11-25	3	4	4	ALTA	PAPEL	107	4,4	
21	1403-219	Informe Políticas Públicas Territoriales (Informe de Ejecución, Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de la Política Pública de (Discapacidad))		INFORMES POLÍTICAS PÚBLICAS TERRITORIALES (INFORME DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE ENVEJECIMIENTO Y VEJEZ)	2021-05-13	2022-04-28	3	5	5	ALTA	PAPEL	210	1,6	

22	14-0-22-19	Informe Político-Público, Territoriales Informe de Ejecución, Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de la Política Pública de Empleo (Vigésimo)	INFORMES POLÍTICAS PÚBLICAS TERRITORIALES INFORME DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE EMPLEO (VIGÉSIMO)	2022-04-27	2022-09-14		3	6	2,6	188			
23	14-0-22-19	Informe Político-Público, Territoriales Informe de Ejecución, Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de la Política Pública de Empleo (Vigésimo)	INFORMES POLÍTICAS PÚBLICAS TERRITORIALES INFORME DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE EMPLEO (VIGÉSIMO)	2022-09-19	2022-12-29		3	7	3,6	234			
24	14-0-22-19	Informe Político-Público, Territoriales Informe de Ejecución, Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de la Política Pública de Empleo (Vigésimo)	INFORMES POLÍTICAS PÚBLICAS TERRITORIALES INFORME DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE EMPLEO (VIGÉSIMO)				4	1	4,6	202			
25	14-0-22-19	Informe Político-Público, Territoriales Informe de Ejecución, Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de la Política Pública de Empleo (Vigésimo)	INFORMES POLÍTICAS PÚBLICAS TERRITORIALES INFORME DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE EMPLEO (VIGÉSIMO)				4	2	5,6	170	PAPEL		
26	14-0-22-19	Informe Político-Público, Territoriales Informe de Ejecución, Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de la Política Pública de Empleo (Vigésimo)	INFORMES POLÍTICAS PÚBLICAS TERRITORIALES INFORME DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE EMPLEO (VIGÉSIMO)										
27	14-0-31-07	Planes de Acción Municipal Seguridad Alimentaria y Nutricional	PLAN DE ACCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	2022-01-31	2022-12-20		4	4	1,2	154	PAPEL	ALTA	
28	14-0-31-07	Planes de Acción Municipal Seguridad Alimentaria y Nutricional	PLAN DE ACCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	2022-02-16	2022-09-05		4	5	2,2	42	PAPEL	ALTA	
29	14-0-31-16	Planes de Intervenciones Colectivas	PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS	2022-01-17	2022-06-13		4	6	1,2	201	PAPEL	ALTA	
30	14-0-31-16	Planes de Intervenciones Colectivas	PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS	2022-06-17	2022-12-22		4	7	2,02	177	PAPEL	ALTA	CONTIENE 3 CD
31	14-0-31-06	Programas Escuelas de Formación Artístico, Cultural y Deportivo	PROGRAMA ESCUELA DE FORMACIÓN ARTÍSTICO CULTURAL Y DEPORTIVO	2021-08-20	2022-04-26		5	3	1,8	202			
32	14-0-31-06	Programas Escuelas de Formación Artístico, Cultural y Deportivo	PROGRAMA ESCUELA DE FORMACIÓN ARTÍSTICO CULTURAL Y DEPORTIVO	2022-04-05	2022-04-26		5	4	2,8	205			
33	14-0-31-06	Programas Escuelas de Formación Artístico, Cultural y Deportivo	PROGRAMA ESCUELA DE FORMACIÓN ARTÍSTICO CULTURAL Y DEPORTIVO	2022-04-07	2022-12-05		5	5	3,8	201			
34	14-0-31-06	Programas Escuelas de Formación Artístico, Cultural y Deportivo	PROGRAMA ESCUELA DE FORMACIÓN ARTÍSTICO CULTURAL Y DEPORTIVO	2022-05-28	2022-06-18		5	6	4,6	198			
35	14-0-31-06	Programas Escuelas de Formación Artístico, Cultural y Deportivo	PROGRAMA ESCUELA DE FORMACIÓN ARTÍSTICO CULTURAL Y DEPORTIVO	2022-06-21	2022-09-11		6	1	5,6	188			
36	14-0-31-06	Programas Escuelas de Formación Artístico, Cultural y Deportivo	PROGRAMA ESCUELA DE FORMACIÓN ARTÍSTICO CULTURAL Y DEPORTIVO	9/10/2022	11/06/2022		8	2	6,8	111			
37	14-0-31-06	Programas Escuelas de Formación Artístico, Cultural y Deportivo	PROGRAMA ESCUELA DE FORMACIÓN ARTÍSTICO CULTURAL Y DEPORTIVO	2021-09-10	2022-11-28		8	3	1	122			
38	14-0-31-10	Programas Mujeres Equilibradas y Género	COMITÉ OPERATIVO MUNICIPAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	2022-01-31	2022-12-20		14	1	1	184			
39	14-0-31-10	Programas Mujeres Equilibradas y Género	COMITÉ OPERATIVO MUNICIPAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	2022-02-02	2022-11-18		14	2	1	215			
40	14-0-31-10	Programas Mujeres Equilibradas y Género	COMITÉ OPERATIVO MUNICIPAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	2022-11-30	2022-12-20		14	3	1	18			CONTIENE 1 CD

16	COMITÉ DE INTERSECTORIAL DE SALUD MENTAL, CONVIVENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN INTEGRAL DE VIOLENCIAS POR RAZONES DE GÉNERO CON ENFASIS EN VIOLENCIA SEXUAL	COMITÉ DE INTERSECTORIAL DE SALUD MENTAL, CONVIVENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN INTEGRAL DE VIOLENCIAS POR RAZONES DE GÉNERO CON ENFASIS EN VIOLENCIA SEXUAL	2022-07-19	2022-07-19	14	4	1.2	200		
17	COMITÉ DE INTERSECTORIAL DE SALUD MENTAL, CONVIVENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN INTEGRAL DE VIOLENCIAS POR RAZONES DE GÉNERO CON ENFASIS EN VIOLENCIA SEXUAL	COMITÉ DE INTERSECTORIAL DE SALUD MENTAL, CONVIVENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN INTEGRAL DE VIOLENCIAS POR RAZONES DE GÉNERO CON ENFASIS EN VIOLENCIA SEXUAL	2022-07-22	2022-11-11	14	5	2.2	73		
18	CONSEJO TERRITORIAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	CONSEJO TERRITORIAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	2021-08-20	2022-11-10	14	6	1	25		
19	COMITÉ PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD	COMITÉ PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD	2022-09-31	2022-07-22	14	7	1	27		
100	ASEGURAMIENTO REGIMEN SUBSEDAO	ASEGURAMIENTO REGIMEN SUBSEDAO	2022-01-05	2022-06-11	15	1	1.2	202	PAPEL	ALTA
101	ASEGURAMIENTO REGIMEN SUBSEDAO	ASEGURAMIENTO REGIMEN SUBSEDAO	2022-08-16	2022-11-28	15	2	2.2	214		
102	HANSEN Y TUBERCULOSIS	HANSEN Y TUBERCULOSIS	2022-04-01	2022-06-03	15	3	1	16		
103	ACUENCTOS	ACUENCTOS	2022-04-07	2022-06-29	15	4	1	15		
104	CONVENIO ASAGRAMOT	CONVENIO ASAGRAMOT	2020-06-14	2022-11-16	15	5	1	175	PAPEL	ALTA
106	CONVENIO ASAGRAMOT	CONVENIO ASAGRAMOT	2020-07-05	2022-02-03	15	7	1.2	200	PAPEL	ALTA
107	PLAN DE SALUD TERRITORIAL	CONVENIO ASAGRAMOT	2022-04-23	2022-02-03	15	1	2.2	26	PAPEL	ALTA
108	SARAMPION Y RUBECULA	PLAN DE SALUD TERRITORIAL	2022-04-23	2022-02-21	15	2	1	83	PAPEL	ALTA
109	SARAMPION Y RUBECULA	SARAMPION Y RUBECULA	2022-04-28	2022-05-21	15	3	1.2	200	PAPEL	ALTA
110	SARAMPION Y RUBECULA	SARAMPION Y RUBECULA	2022-05-28	2022-05-21	15	4	2.2	100	PAPEL	ALTA
111		plano de gestión territorial	2022-01-03	2022-11-06	16	5	1	41		

22	14-5-22-19	Informe Políticas Públicas, Territoriales, Informes de Ejecución, Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de la Política Pública de Empleo y Vejez	INFORMES POLITICAS PUBLICAS TERRITORIALES INFORME DE EJECUCION SEGUIMIENTO MONITOREO Y EVALUACION DE LA POLITICA PUBLICA DE ENVEJECIMIENTO Y VEJEZ	2024-04-27	2022-09-16		3	6	2.6	186		
23	14-5-22-19	Informe Políticas Públicas, Territoriales, Informes de Ejecución, Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de la Política Pública de Empleo y Vejez	INFORMES POLITICAS PUBLICAS TERRITORIALES INFORME DE EJECUCION SEGUIMIENTO MONITOREO Y EVALUACION DE LA POLITICA PUBLICA DE ENVEJECIMIENTO Y VEJEZ	2024-06-19	2022-12-25		3	7	3.6	234		
24	14-5-22-19	Informe Políticas Públicas, Territoriales, Informes de Ejecución, Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de la Política Pública de Empleo y Vejez	INFORMES POLITICAS PUBLICAS TERRITORIALES INFORME DE EJECUCION SEGUIMIENTO MONITOREO Y EVALUACION DE LA POLITICA PUBLICA DE ENVEJECIMIENTO Y VEJEZ				4	1	4.6	202		
25	14-5-22-19	Informe Políticas Públicas, Territoriales, Informes de Ejecución, Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de la Política Pública de Empleo y Vejez	INFORMES POLITICAS PUBLICAS TERRITORIALES INFORME DE EJECUCION SEGUIMIENTO MONITOREO Y EVALUACION DE LA POLITICA PUBLICA DE ENVEJECIMIENTO Y VEJEZ				4	2	5.6	170	PAPEL	
26	14-5-22-19	Informe Políticas Públicas, Territoriales, Informes de Ejecución, Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de la Política Pública de Empleo y Vejez	INFORMES POLITICAS PUBLICAS TERRITORIALES INFORME DE EJECUCION SEGUIMIENTO MONITOREO Y EVALUACION DE LA POLITICA PUBLICA DE ENVEJECIMIENTO Y VEJEZ				4					
27	14-5-31-07	Planes de Acción Municipal Seguridad Alimentaria y Nutricional	PLAN DE ACCION MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	2024-01-31	2023-12-20		4	4	1.2	154	PAPEL	ALTA
28	14-5-31-07	Planes de Acción Municipal Seguridad Alimentaria y Nutricional	PLAN DE ACCION MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	2024-02-16	2022-09-26		4	5	2.2	42	PAPEL	ALTA
29	14-5-31-18	Planes de Intervenciones Colectivas	PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS	2024-01-17	2022-06-13		4	6	1.2	201	PAPEL	ALTA
30	14-5-31-18	Programas Escuelas de Formación Artística, Cultural y Deportivo	PROGRAMA ESCUELA DE FORMACION ARTISTICO CULTURAL Y DEPORTIVO	2024-06-17	2022-12-22		4	7	2.0	177	PAPEL	ALTA
31	14-5-34-08	Programas Escuelas de Formación Artística, Cultural y Deportivo	PROGRAMA ESCUELA DE FORMACION ARTISTICO CULTURAL Y DEPORTIVO	2024-08-20	2022-04-26		5	3	1.8	202		
34	14-5-34-08	Programas Escuelas de Formación Artística, Cultural y Deportivo	PROGRAMA ESCUELA DE FORMACION ARTISTICO CULTURAL Y DEPORTIVO	2024-04-06	2022-04-26		5	4	2.6	205		
35	14-5-34-08	Programas Escuelas de Formación Artística, Cultural y Deportivo	PROGRAMA ESCUELA DE FORMACION ARTISTICO CULTURAL Y DEPORTIVO	2024-04-07	2022-12-26		5	5	3.6	201		
36	14-5-34-08	Programas Escuelas de Formación Artística, Cultural y Deportivo	PROGRAMA ESCUELA DE FORMACION ARTISTICO CULTURAL Y DEPORTIVO	2022-05-28	2022-06-18		5	6	4.6	198		
37	14-5-34-08	Programas Escuelas de Formación Artística, Cultural y Deportivo	PROGRAMA ESCUELA DE FORMACION ARTISTICO CULTURAL Y DEPORTIVO	2022-06-21	2022-09-11		6	1	5.6	189		
38	14-5-34-08	Programas Escuelas de Formación Artística, Cultural y Deportivo	PROGRAMA ESCUELA DE FORMACION ARTISTICO CULTURAL Y DEPORTIVO	9/10/2022	11/10/2022				6.8	111		
39	14-5-34-10	Programas Mujer, Equidad y Género	PROGRAMA MUJER, EQUITAD Y GENERO	2024-09-10	2023-11-28		6	3	1	122		
43		COMITE OPERATIVO MUNICIPAL DE ALIMENTACION ESCOLAR	COMITE OPERATIVO MUNICIPAL DE ALIMENTACION ESCOLAR	2024-01-31	2022-12-20		14	1	1	184		
44		JUNTA MUNICIPAL DE EDUCACION	JUNTA MUNICIPAL DE EDUCACION	2022-04-27	2022-11-18		14	2		210		
45		JUNTA MUNICIPAL DE EDUCACION	JUNTA MUNICIPAL DE EDUCACION	2022-11-26	2022-12-20		14	3	1	18		CONTIENE 100



© 2000 Blackwell Science Ltd *Journal of Internal Medicine* 247: 399–406

Registro de Entrada		
Día	Mes	Año

No. Orden	CODIGO	Serie y Subserie Documental	Asunto	Fechas Extremas		UNIDAD DE CONSERVACION				Numero de Folios	Soporte	Frecuencia Consulta		OBSERVACIONES
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo						
1	140-3.07	Acta Comité de Justicia Transicional	COMITÉ DE JUSTICIA TRANSICIONAL	2021-01-01	2021-09-06	1	1	1/2	200	PAPEL				
2	140-3.07	Acta Comité de Justicia Transicional	COMITE DE JUSTICIA TRANSICIONAL	2021-09-06	2021-12-16	1	2	2/2	68	PAPEL				
3	140-3.08	Actas Comité de Juventudes	COMITE DE JUVENTUDES	2021-01-18	2021-12-09	1	3	1	127	PAPEL				
4		Actas Comité de Participación Comunitaria en Salud COPACO	COMITE DE PARTICIPACION COMUNITARIA EN SALUD	2017-11-24	2021-03-24	1	4	1	13	PAPEL				
5	140-3.10	Actas Comité de Vigilancia Epidemiológica Comunitaria COVECOM	COMITÉ DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA COMUNITARIA COVECOM	2021-04-15	2021-07-20	1	5	1	2	PAPEL			CONTIENE 2 CD	
6	140-3.13	Actas Comité Interinstitucional de Educación Ambiental Municipal CIDEA	COMITE INTERINSTITUCIONAL DE EDUCACION AMBIENTAL MUNICIPAL CIDEA	2021-01-12	2021-07-14	1	6	1/2	200	PAPEL				
7	140-3.15	Actas Comité Interinstitucional de Educación Ambiental Municipal CIDEA	COMITE INTERINSTITUCIONAL DE EDUCACION AMBIENTAL MUNICIPAL CIDEA	2021-07-14	2021-12-22	1	7	2/2	196	PAPEL				
8	140-3.16	Actas Comité Municipal de COVID-19	COMITE DE COVID-19	2021-01-13	2021-04-23	2	1	1/3	202	PAPEL				
9	140-3.18	Actas Comité Municipal de COVID-19	COMITE DE COVID-19	2021-04-26	2021-08-12	2	2	2/3	188	PAPEL				
10	140-3.18	Actas Comité Municipal de COVID-19	COMITE DE COVID-19	8/18/2021	12/30/2021	2		3 3/3	109	PAPEL				
12	140-3.24	ACTAS CONSEJO MUNICIPAL DE CULTURA	ACTAS CONSEJO MUNICIPAL DE CULTURA	2021-01-19	2021-10-06	2	5	1/2	200	PAPEL				
13	140-3.24	Actas Consejo Municipal de Cultura	ACTAS CONSEJO MUNICIPAL DE CULTURA	2021-10-19	2021-12-17	2	6	2/2	34	PAPEL				
14	140-3.25	Actas Consejo Municipal de Desarrollo Rural	ACTAS CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL	2021-02-01	2021-06-16	3	1	1/2	200	PAPEL				
15	140-3.25	Actas Consejo Municipal de Desarrollo Rural	ACTAS CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL	2021-06-18	2021-12-13	3	2	2/2	97	PAPEL				

16	140-22.16	INFORMES POLITICAS PUBLICAS TERRITORIALES (INFORME DE EJECUCION, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACION DE LA POLITICA PUBLICA DE DISCAPACIDAD)	INFORMES POLITICAS PUBLICAS TERRITORIALES (INFORME DE EJECUCION, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACION DE LA POLITICA PUBLICA DE DISCAPACIDAD)	2021-01-21	2021-09-16	3	3	1/4	200	PAPEL		
17	140-22.16	INFORMES POLITICAS PUBLICAS TERRITORIALES (INFORME DE EJECUCION, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACION DE LA POLITICA PUBLICA DE DISCAPACIDAD)	INFORMES POLITICAS PUBLICAS TERRITORIALES (INFORME DE EJECUCION, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACION DE LA POLITICA PUBLICA DE DISCAPACIDAD)	2021-09-21	2021-12-01	3	4	2/4	108	PAPEL		
18	140-22.18	INFORMES POLITICAS PUBLICAS TERRITORIALES (INFORME DE EJECUCION, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACION DE LA POLITICA PUBLICA DE DISCAPACIDAD)	INFORMES POLITICAS PUBLICAS TERRITORIALES (INFORME DE EJECUCION, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACION DE LA POLITICA PUBLICA DE DISCAPACIDAD)	2021-1-03-03	2019-06-13	3	5	3/4	200	PAPEL		
19	140-22.18	INFORMES POLITICAS PUBLICAS TERRITORIALES (INFORME DE EJECUCION, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACION DE LA POLITICA PUBLICA DE DISCAPACIDAD)	INFORMES POLITICAS PUBLICAS TERRITORIALES (INFORME DE EJECUCION, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACION DE LA POLITICA PUBLICA DE DISCAPACIDAD)	2018-04-10	2019-09-14	3	6	4/4	233	PAPEL		
20	140-22.19	INFORMES POLITICAS PUBLICAS TERRITORIALES (INFORME DE EJECUCION, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACION DE LA POLITICA PUBLICA DE ENVEJECIMIENTO Y VEJEZ)	INFORMES POLITICAS PUBLICAS TERRITORIALES (INFORME DE EJECUCION, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACION DE LA POLITICA PUBLICA DE ENVEJECIMIENTO Y VEJEZ)	2021-01-28	2021-12-07	4	1	1 de 2	193	PAPEL		
21	140-22.19	INFORMES POLITICAS PUBLICAS TERRITORIALES (INFORME DE EJECUCION, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACION DE LA POLITICA PUBLICA DE ENVEJECIMIENTO Y VEJEZ)	INFORMES POLITICAS PUBLICAS TERRITORIALES (INFORME DE EJECUCION, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACION DE LA POLITICA PUBLICA DE ENVEJECIMIENTO Y VEJEZ)	2021-12-14	2021-12-14	4	2	2 de 2	82	PAPEL		
22	140-31.07	PLAN DE ACCION MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	PLAN DE ACCION MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	2020-04-19	2021-04-19	4	3	1	12	PAPEL		
23	140-31.16	PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS	PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS	2021-01-26	2021-08-24	4	4	1 de 2	201	PAPEL		
24	140-31.16	PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS	PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS	2021-08-25	2021-11-12	4	5	2 de 2	58	PAPEL		
25	140-34.04	PROGRAMA ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA	PROGRAMA ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA	2021-06-15	2021-11-24	5	3	1	74	PAPEL		
29	140-34.08	PROGRAMA ESCUELA DE FORMACION ARTISTICO CULTURAL Y DEPORTIVO	PROGRAMA ESCUELA DE FORMACION ARTISTICO CULTURAL Y DEPORTIVO	2021-02-08	2022-03-31	5	4	1	206			
30	140-34.10	PROGRAMA MUJER, EQUIDAD Y GENERO	PROGRAMA MUJER, EQUIDAD Y GENERO	2020-12-30	2021-12-06	5	5	1	121	PAPEL		
83	140-3.10	Actas Comité de Participación Comunitaria en Salud COPACO	PARTICIPACION SOCIAL EN SALUD	2021-04-21	2021-11-12	14	3	1	14	PAPEL		

16	145-22.18	INFORMES POLITICAS PUBLICAS TERRITORIALES (INFORME DE EJECUCION, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACION DE LA POLITICA PUBLICA DE DISCAPACIDAD)	INFORMES POLITICAS PUBLICAS TERRITORIALES (INFORME DE EJECUCION, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACION DE LA POLITICA PUBLICA DE DISCAPACIDAD)	2021-01-21	2021-09-16	3	3	1/4	200	PAPEL		
17	145-22.18	INFORMES POLITICAS PUBLICAS TERRITORIALES (INFORME DE EJECUCION, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACION DE LA POLITICA PUBLICA DE DISCAPACIDAD)	INFORMES POLITICAS PUBLICAS TERRITORIALES (INFORME DE EJECUCION, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACION DE LA POLITICA PUBLICA DE DISCAPACIDAD)	2021-09-21	2021-12-01	3	4	2/4	108	PAPEL		
18	145-22.18	INFORMES POLITICAS PUBLICAS TERRITORIALES (INFORME DE EJECUCION, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACION DE LA POLITICA PUBLICA DE DISCAPACIDAD)	INFORMES POLITICAS PUBLICAS TERRITORIALES (INFORME DE EJECUCION, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACION DE LA POLITICA PUBLICA DE DISCAPACIDAD)	2021-03-03	2019-06-13	3	5	3/4	200	PAPEL		
19	145-22.18	INFORMES POLITICAS PUBLICAS TERRITORIALES (INFORME DE EJECUCION, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACION DE LA POLITICA PUBLICA DE DISCAPACIDAD)	INFORMES POLITICAS PUBLICAS TERRITORIALES (INFORME DE EJECUCION, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACION DE LA POLITICA PUBLICA DE DISCAPACIDAD)	2018-04-10	2019-09-14	3	6	4/4	233	PAPEL		
20	145-22.19	INFORMES POLITICAS PUBLICAS TERRITORIALES (INFORME DE EJECUCION, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACION DE LA POLITICA PUBLICA DE ENVEJECIMIENTO Y VEJEZ)	INFORMES POLITICAS PUBLICAS TERRITORIALES (INFORME DE EJECUCION, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACION DE LA POLITICA PUBLICA DE ENVEJECIMIENTO Y VEJEZ)	2021-01-28	2021-12-07	4	1	1 de 2	193	PAPEL		
21	145-22.19	INFORMES POLITICAS PUBLICAS TERRITORIALES (INFORME DE EJECUCION, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACION DE LA POLITICA PUBLICA DE ENVEJECIMIENTO Y VEJEZ)	INFORMES POLITICAS PUBLICAS TERRITORIALES (INFORME DE EJECUCION, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACION DE LA POLITICA PUBLICA DE ENVEJECIMIENTO Y VEJEZ)	2021-12-14	2021-12-14	4	2	2 de 2	82	PAPEL		
22	145-31.07	PLAN DE ACCION MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	PLAN DE ACCION MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	2020-04-19	2021-04-19	4	3	1	12	PAPEL		
23	145-31.16	PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS	PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS	2021-01-26	2021-09-24	4	4	1 de 2	201	PAPEL		
24	145-31.16	PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS	PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS	2021-08-25	2021-11-12	4	5	2 de 2	58	PAPEL		
25	145-34.04	PROGRAMA ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA	PROGRAMA ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA	2021-06-15	2021-11-24	5	3	1	74	PAPEL		
29	145-34.08	PROGRAMA ESCUELA DE FORMACION ARTISTICO CULTURAL Y DEPORTIVO	PROGRAMA ESCUELA DE FORMACION ARTISTICO CULTURAL Y DEPORTIVO	2021-02-08	2022-03-31	5	4	1	206			
30	145-34.10	PROGRAMA MUJER, EQUIDAD Y GENERO	PROGRAMA MUJER, EQUIDAD Y GENERO	2020-12-30	2021-12-06	5	5	1	121	PAPEL		
83	145-3.10	Actas Comité de Participación Comunitaria en Salud COPACO	PARTICIPACION SOCIAL EN SALUD	2021-04-21	2021-11-12	14	3	1	14	PAPEL		

84	140-3.13	Atlas Comite de Vigilancia Epidemiologica Comunitaria COVECOM	ENFERMEDAD PULMONAR	2021-08-01	2021-09-02	14	4	1	6	PAPEL	
85		VIOLENCIAS BASADAS EN GENERO	VIOLENCIAS BASADAS EN GENERO	2021-01-06	2021-12-13	14	5	1	51	PAPEL	
86		CONSEJO TERRITORIAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	CONSEJO TERRITORIAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	2021-01-28	2021-10-07	14	6	1	25	PAPEL	
87		PLAN DE SALUD TERRITORIAL	PLAN DE SALUD TERRITORIAL	2021-01-13	2021-08-03	14	7	1	7	PAPEL	
88		PLAN INTEGRAL MUNICIPAL DE DROGAS	PLAN INTEGRAL MUNICIPAL DE DROGAS	2021-07-30	2021-07-30	15	1	1	59	PAPEL	
89		HANSEN Y TUBERCULOSIS	HANSEN Y TUBERCULOSIS	2021-04-19	2021-11-19	15	2	1	91	PAPEL	
90		LICENCIAS DE INHUMACION	LICENCIAS DE INHUMACION	2021-01-14	2021-08-03	15	3	1	11	PAPEL	
91		ACUEDUCTOS	ACUEDUCTOS	2021-06-05	2021-06-30	15	4	1/2	201	PAPEL	
92		ACUEDUCTOS	ACUEDUCTOS	2021-06-30	2021-10-09	15	5	2/2	21	PAPEL	
93		PROGRAMA PRAS	PROGRAMA PRAS	2020-12-11	2021-09-12	15	6	1	189	PAPEL	
94		JUNTA MUNICIPAL DE EDUCACION	JUNTA MUNICIPAL DE EDUCACION	2021-03-01	2021-08-31	15	7	1 DE 2	200	PAPEL	
95		JUNTA MUNICIPAL DE EDUCACION	JUNTA MUNICIPAL DE EDUCACION	2021-08-13	2021-12-06	15	8	2 DE 2	73	PAPEL	
96		EDUCACION	EDUCACION	2021-02-11	2021-09-13	16	1	1	13	PAPEL	
97		NIÑEZ	NIÑEZ	2021-03-05	2021-11-24	16	2	1	76	PAPEL	
98		COMITE DE ALIMENTACION ESCOLAR	COMITE DE ALIMENTACION ESCOLAR	44228	44522	16	3	1	96	PAPEL	
99		ENTREGA DE MERCADOS	ENTREGA DE MERCADOS	44281	44281	16	4	1/2	195	PAPEL	
100		ENTREGA DE MERCADOS	ENTREGA DE MERCADOS	44524		16	5	2/2	34		
101		ASEGURAMIENTO REGIMEN SUBSIDIADO	ASEGURAMIENTO REGIMEN SUBSIDIADO	44306	44459	16	5	1	14	PAPEL	CONTIEN 2 CD

TOTAL PAGADO: \$ 421.900

2025/04/19 04 AM USUARIO: SOL C0112193527

EFFECTIVO LTDA.
NIT: 830.131.993-1

ORDEN DE SERVICIO

N. OS: 9595790426 DV: 133254
Cliente: 110263 PILA RECAUDO
Fecha: 21/07/2025 09:30:53
PAP: 917876
Identificación: 33377745
Nombre: NINI JOHANA
Apellido 1: JIMENEZ
Apellido 2: NEIRA
TIPO DOCUMENTO: CEDULA DE CIUDADANIA
TELEFONO: 3133684802
Codigo Planilla: 4611165176
Periodo Pago: 2025/07
Valor Comision: 0
Valor Iva Comision: 0
Referencia: 33377745 Valor: \$421.900,00

Aplica condiciones particulares con el
cliente beneficiario

Conserve este recibo, es el unico
soporte valido para atender cualquier
reclamacion.

Para reclamos presente este
recibo: Tel. (1) 6510101.
servicioalcliente@efecty.com.co.
www.efecty.com.co



INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	30	06	2025	A	29	07	2025
--------------------------------------	----	----	------	---	----	----	------

DATOS DEL SUPERVISOR:

NOMBRE DEL SUPERVISOR	SIDNY KARINA PORTILLA GUERRERO
CARGO / DEPENDENCIA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

DATOS DEL CONTRATO:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

No. C-CD-AG-014-2025

CONTRATANTE	MUNICIPIO DE MOTAVITA BOYACÁ.
NIT.	891801994-6.
CONTRATISTA	NINI JOHANA JIMENEZ NEIRA
NIT.	33377745- DE TUNJA
REPRESENTE LEGAL	NINI JOHANA JIMENEZ NEIRA
C.C.	33377745 expedida en Tunja.
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN SOCIAL PROGRAMA DE MUJER Y APOYO A LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
DURACIÓN	SEIS (6) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO.
VALOR	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$19.200.000,00) M/CTE
FECHA CONTRATO	27 DE ENERO DE 2025.
CDP	2025000042 DE FECHA 14/01/2025.
RP	2025000146 DE FECHA 28/01/2025
FECHA ACTA DE INICIO	30 DE ENERO DE 2025.
FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO	29 DE JULIO DE 2025
PRORROGA	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
OBSERVACIONES:	

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:



NUMERO PLANILLA	ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES	VALOR
4611165176	PENSIÓN	2025/ 07	227800
JULIO	SALUD	2025/ 07	178000
	ARL	2025/ 07	7500

2. INFORMACIÓN DE GARANTÍAS

Atendiendo la naturaleza del contrato, valor, plazo de ejecución y forma de pago, el Municipio considera de conformidad a lo establecido en el artículo 7 de la ley 1150 de 2007, en concordancia con la subsección 4, artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, "En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos", razón por la cual no se hace necesario prestar garantía para el cumplimiento de las obligaciones surgidas con ocasión del contrato, por parte del Contratista.

3. CUMPLIMIENTO SEGURIDAD INDUSTRIAL

EL CONTRATO REQUIERE PERSONAL ADICIONAL AL CONTRATISTA		REQUIEREN DOTACION		CUMPLIMIENTO DOTACIÓN	
SI	NO	SI	NO	SI	NO
	X		X		X

4. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 19.200.000,00	
VALOR ADICIONAL	\$ 0	
VALOR PRESENTE ACTA		\$ 3.200.000,00
VALOR ACTAS PAGADAS	\$ 0	\$ 16.000.000,00
VALOR POR EJECUTAR		\$ -
SUMAS IGUALES	\$ 19.200.000,00	\$ 19.200.000,00

5. SEGUIMIENTO MATRIZ DE RIESGO:

ETAPA DEL PROCESO	TIPO DE RIESGO	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
EJECUCION	RIESGOS LABORALES	1

6. ¿ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI	☒	NO	☐	
EVIDENCIA:	FISICA:	☒	MAGNETICA:	☐



7. PORCENTAJE DE EJECUCIÓN:

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	100 %	100 %

8. OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR:

Se procede a revisar las respectivas plataformas para verificar antecedentes, frente a lo cual se constata que no tiene antecedentes fiscales, disciplinarios o judiciales pendientes por cumplir.

Motavita, 18 de noviembre de 2025

SIDNY KARINA PORTILLA GUERRERO
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Motavita-Boyacá, julio de 2025

Señores
SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS
Ciudad

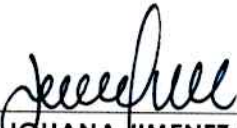
Estimados Señores:

Yo, **NINI JOHANA JIMENEZ NEIRA** identificado(a) con cédula de ciudadanía número 33377745 expedida en Tunja dando cumplimiento con lo estipulado en los Decretos 2271/2009 y 129/2010, Certifico:

1. Que los documentos soportes del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales) del mes de julio de 2025 corresponden a los ingresos provenientes del Contrato C-CD-AG-014-2025 del 27 de enero de 2025, cuya cuenta corresponde al periodo comprendido entre el 30 de junio de 2025 al 29 de julio del 2025, suscrito con la alcaldía de Motavita, materia del pago sujeto a Retención.
2. Que para efectos de retención en la fuente de acuerdo con el Artículo 388 del Estatuto Tributario adicionado por el Artículo 18 de la Ley 1819 de 2016; en lo que compete a número de empleados, SI NO **X** tengo dos (2) o más empleados a mi cargo. **Si su respuesta es sí, anexar los soportes de las planillas de seguridad social de los empleados.**
3. Que SI ___ NO **x** Estoy obligado a presentar declaración del impuesto sobre la renta por el año gravable 2024.
4. Que en los términos del Artículo 437 parágrafo del Estatuto Tributario, se considera como: Responsable ___ No Responsable **X** ___, del impuesto sobre las ventas.
5. Pertenezco al régimen simple de tributación de acuerdo a Ley de financiamiento 1943 de 2018 y refrendado por la Ley 2010 de 2019; incorporados en los artículos 903 y siguientes del ET. SI NO **X**

La anterior certificación la adjunto con el propósito de ser tenida en cuenta en el momento del pago para efectos de la deducción de la Base de retención en la fuente y la aplicación del Decreto 0099 del 25 de enero de 2013 y en el artículo 387 parágrafo 2 numerales 1 al 5 del Estatuto Tributario.

Atentamente,


NINI JOHANA JIMENEZ NEIRA
C.C. 33377745

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES CERTIFICA QUE:

NINI JOHANA JIMENEZ NEIRA CC 33377745 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

Datos del contratante			
Nombres y apellidos o Razón Social	MUNICIPIO DE MOTAVITA		
Tipo de documento de identificación	NI	Número de documento de identificación	891801994
Datos del trabajador			
Fecha de inicio cobertura		Estado de afiliación	Retirado
Clase de riesgo	1	Código Actividad Económica	1841201
Fecha de Inicio del Contrato	2025-01-28	Fecha Fin del Contrato	2025-07-29
Tipo de vinculación	Independiente	Fecha de retiro	2025-07-29

Esta certificación se expide a los 18 días del mes de noviembre del 2025.

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin del contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato o prorroga deberá realizar la correspondiente novedad.

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades

Positiva Compañía de Seguros S.A.:

Nit. 860.011.153-6 | Línea Gratuita Nacional: (+57) 01-8000-111-170 - Teléfono: +57 (601) 330 7000
Defensor del Consumidor Financiero: Ana María Giraldo (Principal) - Pablo Valencia (Suplente) |
defensordelcliente@positiva.gov.co | Carrera 10 #97A - 13, Oficina 502. Bogotá | +57 (601) 610 8164 | Lunes a Viernes 8:00
a. m. - 6:00 p. m. | El Defensor, resolverá las quejas o reclamos, actuará como Conciliador ante Positiva
Más información: <https://www.positiva.gov.co/web/guest/defensoria-del-consumidor>

LA ASEGURADORA
DE TODOS LOS
COLOMBIANOS

Puedes interponer una queja ante Positiva, o el Defensor, o la SFC u otro organismo de autorregulación.

www.positiva.gov

 Positiva Compañía de Seguros  @PositivaCol  PositivaCol  PositivaSeguros



ACTA DE TERMINACIÓN Y RECIBO FINAL

No. DE CONTRATO	No. C-CD-AG-014-2025
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE APOYO A LA GESTION
PROCESO DE SELECCIÓN	No. C-CD-AG-014-2025
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE MOTAVITA BOYACÁ.
NIT.	891801994-6.
CONTRATISTA	NINI JOHANA JIMENEZ NEIRA
NIT.	33377745-7.
REPRESENTANTE LEGAL	NINI JOHANA JIMENEZ NEIRA
C.C.	33377745 de Tunja.
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTION SOCIAL PROGRAMA DE MUJER Y APOYO A LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL.
VALOR INICIAL	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$19.200.000,00) M/CTE
PLAZO DE EJECUCIÓN	SEIS (6) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO.
SUPERVISOR CC/NIT	SIDNY KARINA PORTILLA GUERREO CC 1049654841 DE TUNJA. SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
FECHA DE CONTRATO	27 DE ENERO DE 2025.
FECHA ACTA INICIO	30 DE ENERO DE 2025.
ADICIÓN No. 0	N/A
PRORROGA No. 01	N/A
VALOR TOTAL	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$19.200.000,00) M/CTE
PLAZO TOTAL	SEIS (6) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO.
REINICIO No.	N/A
FECHA PROYECTADA DE TERMINACIÓN	29 DE JULIO DE 2025
FECHA PRESENTE ACTA	18 DE NOVIEMBRE DE 2025

En la Alcaldía Municipal de Motavita se reunieron **NINI JOHANA JIMENEZ NEIRA**, identificada con cedula de ciudadanía No. 33377745 de Tunja, quien se denomina CONTRATISTA y **SIDNY KARINA PORTILLA GUERRERO** Identificada con Cedula de Ciudadanía 1049654841 DE TUNJA, con el fin de celebrar la presente acta de Recibo de terminación y recibo final de acuerdo con el siguiente por menor:



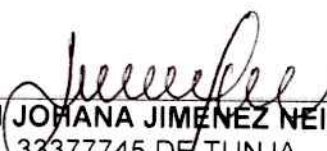
BALANCE GENERAL DE PAGOS			
CONCEPTO	DEBE	HABER	PORCENTAJE EJECUCIÓN
Valor Inicial del Contrato	\$ 19 200 000,00		
Valor Adición	\$ -		
Valor Total del Contrato	\$ 19.200.000,00		
PAGOS PARCIALES			
Anticipo		\$ -	0,0%
Valor total cobrado a la fecha		\$ 16 000 000,00	83,5%
Valor del Acta LIQUIDACION		\$ 3 200 000,00	16,70%
			100,00%
RESUMEN FINANCIERO			
Valor Total cobrado a la fecha		\$ 16 000 000,00	
Valor presente acta		\$ 3 200 000,00	
Valor pendiente de ejecutar		\$ -	
SUMAS IGUALES	\$19.200.000,00	\$19.200.000,00	

Asi mismos se autoriza el pago por la suma de: **la suma de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (3' 200.000,00).**

De igual manera se deja constancia que:

1. Que el contratista cumplió con la realización de actividades hasta el 29 de julio de 2025.
2. Que la supervisión recibe a satisfacción la ejecución del presente contrato hasta el 18 de noviembre de 2025.

No siendo otro el objeto se firma en Motavita a los dieciocho (18) días del mes de noviembre de 2025

 SIDNY KARINA PORTILLA GUERRERO Secretaria De Desarrollo Económico y Social SUPERVISOR	 NINI JOHANA JIMÉNEZ NEIRA 33377745 DE TUNJA contratista
---	--



ACTA DE LIQUIDACIÓN

No. DE CONTRATO	No. C-CD-AG-014-2025
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE APOYO A LA GESTION
PROCESO DE SELECCIÓN	No. C-CD-AG-014-2025
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE MOTAVITA BOYACÁ.
NIT.	891801994-6.
CONTRATISTA	NINI JOHANA JIMENEZ NEIRA
NIT.	33377745-7
REPRESENTE LEGAL	NINI JOHANA JIMENEZ NEIRA
C.C.	33377745 de Tunja
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTION SOCIAL PROGRAMA DE MUJER Y APOYO A LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL.
VALOR INICIAL	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$19.200.000,00) M/CTE
PLAZO DE EJECUCIÓN	SEIS (6) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO.
SUPERVISOR CC/NIT	SIDNY KARINA PORTILLA GUERREO CC 1049654841 DE TUNJA. Secretaria De Desarrollo Económico Y Social
FECHA DE CONTRATO	27 DE ENERO DE 2025.
FECHA ACTA INICIO	30 DE ENERO DE 2025.
ADICIÓN No. 0	N/A
PRORROGA No. 0	N/A
VALOR TOTAL	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$19.200.000,00) M/CTE
PLAZO TOTAL	SEIS (6) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO.
REINICIO No.	N/A
FECHA PROYECTADA DE TERMINACIÓN	29 DE JULIO DE 2025
FECHA ACTA DE LIQUIDACION	18 DE NOVIEMBRE DE 2025

En la Alcaldía Municipal de Motavita se reunieron, **FRANCISCO JAVIER CORTES CASTILLO** en su calidad de Director Administrativo de Contratación del Municipio de Motavita, la señora **NINI JOHANA JIMENEZ NEIRA** en calidad de Contratista y la Doctora **SIDNY KARINA PORTILLA GUERRERO** en su calidad de Secretaria De Desarrollo Económico Y Social y Supervisor del Contrato, con el fin de celebrar la presente acta de liquidación de acuerdo al siguiente por menor:



RESUMEN DEL CONTRATO

BALANCE GENERAL DE PAGOS			
CONCEPTO	DEBE	HABER	PORCENTAJE EJECUCIÓN
Valor Inicial del Contrato	\$ 19 200 000,00		
Valor Adición	\$ -		
Valor Total del Contrato	\$ 19.200.000,00		
PAGOS PARCIALES			
Anticipo		\$ -	0,0%
Valor total cobrado a la fecha		\$ 16 000 000,00	83,5%
Valor del Acta LIQUIDACION		\$ 3 200 000,00	16,70%
RESUMEN FINANCIERO			
Valor Total cobrado a la fecha		\$ 16 000 000,00	
Valor presente acta		\$ 3 200 000,00	
Valor pendiente de ejecutar		\$ -	
SUMAS IGUALES	\$19.200.000,00	\$19.200.000,00	

Las partes manifiestan que el balance económico del Contrato de prestación de servicios No **No. C-CD-AG-014-2025 DEL 27 DE ENERO DE 2025** se encuentra acorde con el contenido y cumplimiento de las obligaciones pactadas, y por tanto existe equilibrio económico del contrato en cuanto a las contraprestaciones cumplidas.

Consecuentemente con lo aquí expuesto, el Municipio de Motavita - Boyacá cancelará la suma de **TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (3'200.000,00)**, correspondientes al valor del acta de terminación y recibo final del dieciocho (18) de noviembre de 2025.

De conformidad con lo anteriormente manifestado, las partes contratantes dan por liquidado el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS C. C-CD-AG-014-2025 DEL 27 DE ENERO DE 2025**, declarándose a Paz y Salvo entre ellas, libres de todo apremio o desavenencia, por lo cual no se consignan observaciones u objeciones.

No siendo otro el objeto se firma en Motavita a los dieciocho (18) de noviembre de 2025.


FRANCISCO JAVIER CORTES CASTILLO
Director Administrativo de Contratación


NINI JOHANA JIMENEZ NEIRA
C.C. 33377745 DE TUNJA
CONTRATISTA


SIDNY KARINA PORTILLA GUERRERO
Secretaria De Desarrollo Económico y Social
Supervisor del contrato

**ETAPA POSCONTRACTUAL
ACTA DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL**

**Alcaldía
Municipal
de Motavita**



El Director Administrativo de Contratación del municipio de Motavita (Boyacá), autoriza y solicita se realice el trámite de cierre del expediente contractual, que a continuación se relaciona:

CONTRATANTE:	MUNICPIO DE MOTAVITA.
NIT:	891.801.994-6.
CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. C-CD-AG-014-2025
CONTRATISTA:	NINI JOHANA JIMENEZ NEIRA
NIT:	33377745- 7
REPRESENTANTE LEGAL:	NINI JOHANA JIMENEZ NEIRA
CEDULA NO.:	33377745- DE TUNJA
SUPERVISOR:	SIDNY KARINA PORTILLA GUERRERO SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTION SOCIAL PROGRAMA DE MUJER Y APOYO A LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
VALOR FINAL:	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$19.200.000,00) M/CTE
PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL:	SEIS (6) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO.
FECHA CONTRATO:	27 DE ENERO DE 2025
VALOR EJECUTADO:	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$19.200.000,00) M/CTE
FECHA DE RECIBO FINAL:	29 DE JULIO DE 2025.
FECHA DE LIQUIDACION:	18 DE NOVIEMBRE 2025

Plataforma de publicación		Enlace del Proceso
SECOP II:	TVEC:	
X	Elija un elemento.	https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ContractNoticeView/Index?notice=CO1.NTC.6291064

Ítem	Requisito	Seleccione "SI-N/A"
1	El supervisor del contrato verifico que el contratista cumplió con las obligaciones específicas y generales pactadas en el contrato?	SI.
2	El supervisor verifico todos los informes del contratista y del supervisor, soportes de ejecución, así como los pagos de seguridad social se encuentran incorporados en el expediente contractual físico y publicados en el aplicativo (SECOP II / TVEC). - Ejecución del contrato?	SI.
3	Todas las cuentas de cobro y/o facturas del contratista se encuentran en el expediente contractual, publicadas, confirmadas, aprobadas y en estado pagado en el SECOP II / TVEC, de acuerdo con el plan de pagos establecido en el contrato y relación de pagos anexa?	SI.
4	Las garantías contractuales se encuentran registradas, aprobadas y vencidas, en el aplicativo (SECOP I; SECOP II; TVEC, seleccionar según corresponda)?	N/A.
5	El informe final de ejecución se encuentra incorporado en el expediente contractual y publicado en el SECOP II /TVEC?	SI.
6	El acta de liquidación se encuentra cargada y publicada?	SI.

Cra 2 N° 2-56 – Palacio Municipal - Municipio de Motavita
Celular: 320 904 03 22 - Código Postal: 154080

Email: alcaldia@motavita-boyaca.gov.co - contactenos@motavita-boyaca.gov.co

ETAPA POSCONTRACTUAL
ACTA DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

Alcaldía
Municipal
de Motavita



Se procede a dejar constancia del cierre del expediente contractual de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 y Circulares Externas No. 002, 003 y 006 de 2023 expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082, el presente documento se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

FRANCISCO JAVIER CORTES CASTILLO
Director Administrativo De Contratación

	Nombre Supervisor	Cargo	Firma
Reviso y aprobó	Sidny Karina Portilla Guerrero	Secretaria De Desarrollo Económico Y Social	Kama Ceu