

INFORME DE SUPERVISIÓN 3

1. GENERALIDADES

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE SILVANIA - CUNDINAMARCA	
NIT:	890680437-0	
CONTRATISTA:	DIEGO FERNANDO JIMNEZ FAJARDO	
CEDULA:	C.C. 79.320.398	
SUPERVISIÓN:	SECRETARIA DE GOBIERNO – MARTHA GLADYS URREA QUIJANO	
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LA COORDINACIÓN DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO LEY 594 DE 2000 Y DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DEL MUNICIPIO DE SILVANIA	
VALOR INICIAL :	VEINTIDOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS MCTE	\$22.368.500
VALOR MENSUAL DEL CONTRATO	CUATRO MILLONES CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE	\$ 4.042.500
CDP	2026000147	
REGISTRO PRESUPUESTAL	2026000122	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	VEINTISIETE (27) DE ENERO DE DOS MIL VEINTISEIS (2026)	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN ACTA DE INICIO	VEINTIOCHO (28) DE ENERO DE DOS MIL VEINTISEIS (2026)	
PLAZO DE EJECUCION	CINCO (5) MESES Y DIECISÉIS (16) DIAS	
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	TRECE (13) DE JULIO DE DOS MIL VEINTISEIS (2026)	

1.1 ASPECTOS CONTRACTUALES

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL No. MSIL-CPS-P-102-2026

Alcaldía de Silvania - Cundinamarca – Colombia
Diagonal 10 No. 6-04 Parque principal.

Teléfonos: Secretaría de Gobierno: +57 318 3451743
Tesorería: +57 312 5826165.

Correo electrónico: contactenos@silvania-cundinamarca.gov.co

Web: www.silvania-cundinamarca.gov.co

Facebook: AlcaldiadeSilvania

2. RESUMEN

2.1 EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES:

En términos generales el contratista ha dado cumplimiento a las obligaciones previstas en la cláusula sexta del contrato, durante el periodo del presente informe.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL	
OBLIGACIONES (Las estipuladas en la minuta del contrato)	ACTIVIDADES (Desarrolladas en el mes- referente a la obligación) CUMPLIÓ/NO CUMPLIÓ
1. Dar continuidad implementación y convalidación de los instrumentos archivísticos. Reglamentados en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, especialmente: • Tablas de Retención documental - TRD • Cuadros de Clasificación Documental – CCD • Programa de Gestión Documental - PGD • Inventarios Documentales - FUID • Plan Institucional de Archivos – PINAR • Sistema Integrado de Conservación – SIC	Cumplió
2. Dar continuidad en la implementación de la Ventanilla Única de Correspondencia, teniendo en cuenta el cumplimiento normativo del Acuerdo Único de la Función Archivística – Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación, en especial al capítulo “Gestión y Trámite de los documentos”, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad para la radicación, registro, trazabilidad, consecutivos, reportes y seguimiento de las mismas.	Cumplió
3. Coordinar la organización de Archivos de Gestión, dando alcance al despliegue de los instrumentos archivísticos mencionados anteriormente, en especial al “Programa de Gestión Documental” adoptado en la Alcaldía, realizando acompañamiento personalizado, grupal, presencial y se apoyara mediante el uso de las herramientas tecnológicas a los funcionarios y contratistas encargados de realizar las actividades operativas de clasificación, ordenación, foliación, identificación de unidades de conservación, primeros auxilios, elaboración de hojas de control de los expedientes e inventarios de los archivos que se encuentren bajo su custodia, tanto en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central del Municipio.	Cumplió

4. Capacitar, revisar y hacer las recomendaciones técnicas para la elaboración de los Inventarios Documentales, los cuales serán presentados por el personal auxiliar administrativo y de apoyo a la gestión para realizar la descripción de los documentos, resaltando la importancia de los inventarios como instrumentos de recuperación, búsqueda y control sobre los documentos de archivo, tanto para inventarios en estado natural para llevar a cabo el proyecto de Tablas de Valoración Documental – TVD e inventarios en cada uno de los Archivos de Gestión e inventarios del Archivo Central.	Cumplió
5. Dar continuidad en la implementación del Programa de Gestión Documental, teniendo en cuenta las fases de implementación del mencionado instrumento archivístico, junto con su respectivo Plan de Acción, resaltando el desarrollo de las siguientes actividades: a. Normalización de la producción documental mediante el versionamiento de los formatos y registros b. Articulación de la Ventanilla Única de Correspondencia c. Transferencias documentales d. Consulta y acceso a los documentos por parte de los usuarios de la información e. Disposición, conservación y preservación a largo plazo tanto para soportes físicos como digitales. f. Actualización de la Política Institucional de Gestión Documental	Cumplió
6. Apoyar la Secretaría de Gobierno en las sesiones a que haya lugar sobre el Comité Institucional de Gestión y Desempeño sobre los temas de la Política de Gestión Documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (dimensión información y comunicación).	Cumplió
7. Coordinar las acciones de mejora para subsanar los hallazgos presentes en el Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito por el Archivo General de la Nación con la Alcaldía, el cual fue ajustado en el mes de mayo de 2024, a través de la presentación de informes, comunicaciones con el Archivo General de la Nación, trabajo en equipo con la Oficina Asesora de Control Interno, productores de documentos, Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Secretarios de Despacho y Alcalde (si es el caso).	N/A
8. Reportar los avances del cumplimiento de la Ley General de Archivos en la respectiva entidad a los diferentes entes de control, apoyando a la misma en el reporte de los informes al Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca, al	Cumplió

Archivo General de la Nación, y/o otras entidades o dependencias a que haya lugar para ejercer el control y vigilancia en materia archivística.	
9. Apoyar el Plan Institucional de Capacitaciones de la Alcaldía - PIC en el entrenamiento y sensibilización del proceso de Gestión Documental para que el personal cuente con las aptitudes y competencias básicas para llevar a cabo los procesos archivísticos de la entidad.	Cumplió
10. Apoyar la realización de autodiagnósticos y autocontrol que permitan la verificación del cumplimiento de metas, planes y programas de las dimensiones de la Secretaria de Gobierno en cuanto a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, proponiendo los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Alcaldía.	Cumplió
11. Apoyar técnicamente a la entidad en la implementación de la Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública mediante la elaboración de instrumentos de gestión de la información pública en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.	N/A
12. Apoyar técnicamente a la entidad en el cumplimiento de su misión institucional desde el proceso de Gestión Documental en lo referente a: articulación con otros sistemas de gestión, políticas relacionadas con la seguridad de la documentación, reporte FURAG, informes de rendición de cuentas, HABEAS DATA, necesidades de contratación para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el proceso.	N/A

2.2. AVANCE FÍSICO DEL CONTRATO:

2.2.1. Avance de ejecución:

37.95 %

Se ha realizado parcialmente el objeto del contrato:

MSIL-CPS-P-102-2026

2.3. AVANCE EN TIEMPO

37.95%

2.3.1 Tiempo contratado en días o meses:

CINCO (5) MESES Y DIECISÉIS (16) DÍAS

2.3.2. Tiempo ejecutado:

DOS (02) MESES Y TRES (03) DÍAS

2.4. AVANCE FINANCIERO

Alcaldía de Silvania - Cundinamarca – Colombia
Diagonal 10 No. 6-04 Parque principal.

Teléfonos: Secretaría de Gobierno: +57 318 3451743
Tesorería: +57 312 5826165.

Correo electrónico: contactenos@silvania-cundinamarca.gov.co

Web: www.silvania-cundinamarca.gov.co

Facebook: AlcaldiadeSilvania

RESUMEN FINANCIERO			
VALOR DEL CONTRATO			\$22.368.500
ACTAS	PERIODO	VALOR	SALDO CONTRATO
VALOR PRIMERA ACTA	DEL 28 AL 31 DE ENERO DE 2026	\$404.250	\$21.964.250
VALOR SEGUNDA ACTA	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2026	\$4.042.500	\$17.921.750
VALOR TERCER ACTA	DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2026	\$4.042.500	\$13.879.250

3. RECLAMACIONES: NO

4. PRESENTA PAGOS A SEGURIDAD SOCIAL:

El contratista ha cumplido con pago de seguridad social (Salud, pensión y riesgos laborales) correspondientes al periodo mencionado.

5. ATRASOS: NO

Por lo anterior se autoriza realizar el pago del periodo comprendido entre el 01 al 31 de marzo de 2026.

6. CONCEPTO DE LA SUPERVISIÓN

Esta supervisión emite un concepto favorable frente al desarrollo del Contrato de Prestación de Servicios No MSIL-CPS-P-102-2026

7. OBSERVACIONES NO

Para constancia de lo anterior se firma el presente informe, al primer (01) día del mes de abril de dos mil veintiséis (2026).

El Supervisor



MARTHA GLADYS URREA QUIJANO
Secretaria de Gobierno
Supervisora

Digito y Proyecto: Carolina Bobadilla – Apoyo Sec. Gobierno
Reviso y Aprobó: Martha Gladys Urrea Quijano- Secretaria de Gobierno

Código:
SG-GC-FO-02
Versión:
V01 – 2024

120. I.

CERT-SG-2026

**LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE SILVANIA - CUNDINAMARCA**

C E R T I F I C A

Que el (la) Señor (a) **DIEGO FERNANDO JIMNEZ FAJARDO**, identificada con cedula de ciudadanía número 79.320.398, prestó a entera satisfacción sus servicios en el desarrollo del contrato MSIL-CPS-P-102-2026 cuyo objeto es, **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LA COORDINACIÓN DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO LEY 594 DE 2000 Y DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DEL MUNICIPIO DE SILVANIA**, durante el periodo comprendido entre 01 al 31 de marzo de 2026.

Que el (la) contratista cumplió con el pago al sistema de seguridad social (Salud, pensión y riesgos laborales), correspondientes al periodo en mención.

Se expide por solicitud del interesado (a) al primer (01) día del mes de abril de dos mil veintiséis (2026).

Cordialmente,



MARTHA GLADYS URREA QUIJANO
Secretaria de Gobierno
Supervisora

Digito y Proyecto: Carolina Bobadilla – Apoyo Sec. Gobierno
Reviso y Aprobó: Martha Gladys Urrea Quijano- Secretaria de Gobierno