

Silvania, Cundinamarca 01 de abril de 2026

CUENTA DE COBRO No 3

CONTRATO MSIL-CPS-P-102-2026

La Alcaldía Municipal de Silvania debe a **DIEGO FERNANDO JIMÉNEZ FAJARDO**, identificado con la cédula de ciudadanía número 70.320.398 de Bogotá, por concepto 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**, contratista en la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Silvania en el tiempo comprendido del primero (01) de marzo al treinta y uno (31) de marzo de dos mil veintiséis (2026), la suma de **CUATRO MILLONES CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS (\$4.042.500.00) M/CTE.**

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Jimenez Fajardo', enclosed within a large, loopy circular flourish.

DIEGO FERNANDO JIMÉNEZ FAJARDO
C.C 79.320.398 de Bogotá

INFORME DE ACTIVIDADES									
NOMBRE CONTRATISTA:			DIEGO FERNANDO JIMÉNEZ FAJARDO						
No. DOCUMENTO IDENTIDAD:			C.C. 79.320.398 de Bogotá.						
No. DE CONTRATO:			MSIL-CPS-P-102-2026						
OBJETO DEL CONTRATO:		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							
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:			FECHA DEL INFORME:		INFORME No.		SUPERVISOR:		
VEINTISIETE (27) DE ENERO DE DOS MIL VEINTISEIS (2026)			3/31/2026		3		SECRETARÍA DE GOBIERNO: MARTHA GLADYS URREA QUIJANO		
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	CINCO (5) MESES Y DIECISEIS (16) DIAS	PRÓRROGAS (SI/NO)	NO		PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:		CINCO (5) MESES Y DIECISEIS (16) DIAS		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$ 22,368,500	ADICIONES (SI/NO)	NO		VALOR FINAL DEL CONTRATO		\$ 22,368,500		
Periodo correspondiente del pago:	Desde	Hasta:	Pago No.	V/CTA COBRO PERIODO	Porcentaje de ejecución del contrato a la fecha: (calculado proporcional sobre 100 % del valor total del contrato)				
	3/1/2026	3/31/2026	3	\$ 4,042,500	AVANCE	37.95%	SALDO	\$ 13,879,250	
ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL.									
No.	OBLIGACION		ACTIVIDADES REALIZADAS					EVIDENCIAS	
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 • Inventario Documental conforme a las directrices adoptadas en la Alcaldía.		1.- Participación efectiva dentro de la construcción del "PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR", junto a la oficina de Control Interno, publicado en la pagina web de la entidad, con fecha 26 de enero de 2026. 2.- En proceso de construcción del "SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC" - INFORME No. 1 DE ENERO DE 2026					https://www.silvania-cundinamarca.gov.co/Transparencia/PlaneacionGestionyControl/PLAN%20Y%20RESOLUCION%20DE%20ARCHIVO%20PINAR%202026.pdf	
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 Tramite de los documentos”, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad para la radicación, registro, trazabilidad, consecutivos, reportes y seguimiento de las mismas.		Se solicitó a la Secretaria de Gobierno apoyo de una segunda persona como apoyo para la actualización documental de la Ventanilla Única de Correspondencia. Sin embargo, se determinó por la mencionad dependencia que dos de los contratistas, quienes realizaban labores y tareas de "INTERVENCIÓN INTEGRAL DE ARCHIVOS", en el archivo central de la entidad, prestarán sus servicios en dependencias determinadas de la alcaldía municipal.					https://drive.google.com/drive/home	

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.	A la fecha se realizaron reuniones con las personas encargadas de los archivos de gestión de inspección de policía y comisaría de familia, explicando el deber de alistamiento del acervo documental de la dependencia, para realizar la pertinente "Transferencia Primaria", la cual se realizará una vez el archivo central entre en funcionamiento efectivo en el nuevo sitio designado por la Alta Dirección. A LA FECHA NO CONTAMOS CON LOS INSUMOS DE ARCHIVOS NECESARIOS PARA AVANZAR EN LAS "TAREAS OPERATIVAS" dentro de las diferentes dependencias, .	SE PRESENTA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DEL ESTADO DE LOS CONTENEDORES DOCUMENTALES EN EL ARCHIVO CENTRAL (CAJAS Y CARPETAS), LOS CUALES SE DEBEN CAMBIAR POR DETERIORO. https://drive.google.com/drive/home
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.	Durante el presente mes de marzo de 2026, se coordinó las tareas del grupo de auxiliares de archivo destacados en la “Escuela Jhon F. Kennedy” en actividades encaminadas en “Eliminación de elementos 3etálicos, clips y materiales abrasivos” como obligatoriedad en la gestión documental para evitar el deterioro físico de los documentos a largo plazo, garantizando su conservación. – Al tiempo que se está haciendo la foliación y verificación pertinente a cada contenedor documental (Cajas X200 y cajas X300). – De igual manera se esta creando una “Base de Datos” en Formato Único de Inventario Documental – FUID – incluyendo una columna desde donde se identificará la ubicación exacta de al documentación por número de estantería, número de bandeja, número de caja y número de carpeta.	https://drive.google.com/drive/home

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: • Normalización de la producción documental mediante el versionamiento de los formatos y registros • Articulación de la Ventanilla Única de Correspondencia • Transferencias documentales • Consulta y acceso a los documentos por parte de los usuarios de la información • Disposición, conservación y preservación a largo plazo tanto para soportes físicos como digitales.	Para la implementación del “PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL” de la entidad, es necesario determinar el sitio definitivo donde quedará ubicado el ARCHIVO CENTRAL, a la fecha estamos en espera de la decisión de la Alta Dirección sobre el respecto.	SE PRESENTA EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS SITIOS DENOMINADOS: 1.- CASA DE LA CULTURA Y 2.- “EL CORTIJO”, COMO POSIBLES ESPACIOS PONDE FUNCIONARÍA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD. https://drive.google.com/drive/home
---	---	---	--

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).	Se participó en la reunión del Comité de Gestión y Desempeño en el cual se expuso el "Plan de Trabajo" a implementar en la vigencia 2026. A la fecha la dependencia de Archivo no ha sido convocada a nuevas reuniones.	EN ESPERA DE NUEVA REUNIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.
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).	A la fecha y por petición de la Oficina de Control Interno, se está elaborando la 5ª presentación pertinente, la cual tiene como fecha de presentación el día lunes 30 de marzo del año en curso	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 Archivo General de la Nación, y/o otras entidades o dependencias a que haya lugar para ejercer el control y vigilancia en materia archivística.	EN FECHA LUNES 16 DE MARZO SE SOLICITÓ MEDIANTE MENSAJE POR CORREO OFICIAL, REUNIÓN CON EL "COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO" CON EL FIN DE QUE SE APRUEBEN LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS DE ARCHIVO: 1.- "Formato de Diagnóstico Integral de Archivos", el cual sirve como línea base para implementar el Plan de mejoramiento en gestión documental y archivos de la entidad. 2.- Borrador del documento "Programa de Gestión Documental - PGD" 3.- Formato Único de Inventario Documental - FUID - el cual incluye columnas donde reposará la información de la ubicación de cada una de las carpetas, por su descripción de: * Número de estante * Número de bandeja * Número de caja * Número de carpeta * Nombre o descripción del usuario o asunto contenido en la carpeta * Número de cédula de ciudadanía del usuario (si es posible) Las anteriores, son herramientas de archivo mencionadas en el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG.	https://drive.google.com/drive/home
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.	En proceso de construcción de las capacitaciones pertinentes al tema archivístico y documental.	EN INFORME No. 1 - ENTREGADOS LOS BORRADORES DE LAS DIAPOSITIVAS, LAS CUALES FORMAN PARTE DE LAS CAPACITACIONES EN ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL - EN PROCESO DE APROBACIÓN POR PARTE DE LA ALTA DIRECCIÓN.

10	Apoyar la realización de autodiagnósticos y autocontrol que permitan la verificación del cumplimiento de metas, planes y programas de las dimensiones de la Secretaría 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.	Adaptación del documento "Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos"- Documento base para la Elaboración del Diagnostico documental de la entidad.	DOCUMENTO ENTREGADO PARA APROBACION POR EL "COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO" Y POSTERIOR IMPLEMENTACION EN CADA DEPENDENCIA DE LA ENTIDAD.
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.	Esta actividad no se realizó este mes.	
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.	Esta actividad no se realizó este mes.	
FIRMA CONTRATISTA:			
		C.C.	79.320.398 de Bogotá
ANEXO:	1. En mi calidad de CONTRATISTA O PROVEEDOR anexo soportes de la ejecución de actividades realizadas en el período correspondiente a este informe		
	2. Soportes de pago los sistemas de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales – Nivel I). 69465807		

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	79320398	DIEGO FERNANDO JIMENEZ FAJARDO		CRA 11 ESTE 29-111 SAN MATEO - SOACHA	2763228	diego.jimenez.fajardo@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			CUNDINAMARCA	SOACHA	

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DÍAS/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍAS/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		69465807	20/03/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-03	2026-03	I	\$0	\$580.500	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS002	Salud Total EPS	800130907-4	250.000	0		0		0	0	0		250.000	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	320.000	0	0	0	0	0	0		320.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	10.500				10.500	0	0	10.500			105	10.500	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				No. Afiliados
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	250.000	250.000
Pensión	1	320.000	320.000
Riesgos Laborales	1	10.500	10.500
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	580.500	580.500

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	79320398	DIEGO FERNANDO JIMENEZ FAJARDO		CRA 11 ESTE 29-111 SAN MATEO - SOACHA	2763228	diego.jimenez.fajardo@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			CUNDINAMARCA	SOACHA	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DÍAS/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍAS/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		69465807	20/03/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-03	2026-03	I	\$0	\$580.500	

DETALLE POR COTIZANTE																																																		
INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES								PENSIÓN						SALUD				RIESGOS LABORALES				CCF				PARAFISCALES																
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres		Cotizante	Salud	Extranjero	Cotiz. a favor	Exonerado	ING	RET	TIME	INTE	UPB	UPC	UPD	SEN	ISE	LMA	UMA	VAE	APP	VCT	RL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clas. de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC 79320398	JIMENEZ FAJARDO DIEGO FERNANDO		59	0		N																	230201	2.000.000	30	320.000	0	0	0	0	EPS002	2.000.000	30	250.000	14-23	2.000.000	30	1	10.500		0	0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA