ACTA PARCIAL N° 003

FECHA PRESENTE ACTA	06-04-2026
CONTRATO	ECO-CD-007-2026
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO DE ECOVIVIENDA
VALOR DEL CONTRATO	40.233.333
PLAZO	357
ENTIDAD CONTRATANTE	EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA
NIT.	820.003.259-9
CONTRATISTA	Ana Yulieth Pedraza Tocarruncho
NIT. y/o C.C	CC 1.051.211.025
INTERVENTOR y/o SUPERVISOR	Miguel Ignacio Vargas Aguilar
FECHA DE INICIO	08-01-2026
FECHA DE TERMINACIÓN	31-12-2026
ACTA DE SUSPENSIÓN	
ACTA DE REINICIACIÓN	
PERIODO DE PAGO	01 AL 31 DE MARZO
ADICIONAL N° 1 EN VALOR	0
PRORROGA N° 1 EN TIEMPO	

En la ciudad de Tunja, a los 06 días del mes de Abril del año 2026 , el Directivo Miguel Ignacio Vargas Aguilar, y quien obra como supervisor del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. ECO-CD-007-2026 del 08 de Enero de 2026certifica que el ACTA PARCIAL No.003, corresponde al periodo de pago del 01

de Marzo de 2026 al 31 de Marzo de 2026 , en los siguientes términos:

BALANCE DE PAGOS

VALOR DEL CONTRATO	40.233.333
VALOR ACTAS PAGADAS	6.120.000
VALOR DE LA PRESENTE ACTA	3.400.000
ADICIÓN N° 1	
VALOR POR EJECUTAR DESPUES DE LA PRESENTE ACTA	$30713333

Como Supervisor(a) del Contrato No.ECO-CD-007-2026 del 08 de Enero de 2026, manifiesto que he recibido a satisfacción y dentro de los términos contractuales las actividades pactadas y establecidas dentro las obligaciones y que revisado el informe presentado por el contratista de común acuerdo correspondiente al período de pago mencionado, quien cumplió a satisfacción los términos establecidos; igualmente certificó que el CONTRATISTA cumplió con sus Aportes al Régimen de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la Planilla Integrada de Autoliquidación 9500060637 de Febrero de 2026, de conformidad con la normatividad vigente.

Se constató que lo ejecutado está de acuerdo con el porcentaje equivalente al: 23.66%

Para constancia se firma:

Firma: 

Nombre:Miguel Ignacio Vargas Aguilar

EcoVivienda	EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA – ECOVIVIENDA	CÓDIGO: RA-J-03-03
	ASESORIA JURIDICA	FECHA: 03/08/2022
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA	VERSIÓN: 04
		PÁGINA : 1 de 1

CONTRATO No:ECO-CD-007-2026

PERIODO REPORTE:01 AL 31 DE MARZO

FECHA PRESENTE INFORME:06-04-2026

FECHA INICIO DE CONTRATO:08-01-2026

FECHA TERMINACION CONTRATO:31-12-2026

CONTRATISTA: Ana Yulieth Pedraza Tocarruncho

SUPERVISOR: Miguel Ignacio Vargas Aguilar

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO DE ECOVIVIENDA

REPORTE DEL CONTRATISTA	REPORTE DEL INTERVENTOR

ITEM	ACTIVIDADES PACTADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	T	P	N	N/A	OBSERVACIONES
1	**Manejar y controlar el Archivo Central e Histórico de la entidad, incluyendo la organización, actualización de carpetas digitales y el escaneo de documentos según el cronograma de transferencias.**	**Se escaneo documentación de CONTRATO ECO-LP-056-2024 y SUBSIDIO CONCURRENTE 2024.**		X			
3	**Apoyar la búsqueda de**	**: se anexa lista de préstamos de**		X			

	información en el archivo central e histórico para funcionarios, contratistas y beneficiarios y entes de control, gestionando prestamos y diligenciando los formatos correspondientes.	**documentos físicos, se envía información por correo.** Se recibe oficio dirigido por planeación y se inicia la búsqueda de toda la información solicitada. Se envían resoluciones 2022 y 2023 a control interno. Se envía al área de planeación estudios de UPTC Estancia del Roble. Se Envían Resoluciones 122 de 2016 y 109 de 2021 al área de SST. Se realizo escaneo de subsidio concurrente 2024 y se eliminan documentos de identidad de postulados y se envía archivo a Dirección Técnica. Se realizo escaneo de contrato ECO-LP-056-2024 y se eliminan documentos de identidad de postulados y se envía archivo a Dirección Técnica Se realizo escaneo del subsidio concurrente 2024 y se envía al área de planeación. Se realizo escaneo de contrato ECO-LP-056					

		2024 y se envía al área de planeación. Se envía al área de sistemas la resolución de la aprobación de la política contable para publicar en la página. Se envía al área jurídica el Manuel de supervisión e interventoría. Se da respuesta del oficio y se envía al área de planeación.					
2	**Alimentar y consolidar los inventarios documentales de la entidad, asegurando la correcta verificación de la información recibida y la aplicación de los instrumentos archivísticos vigentes.**	**Durante el escaneo de las carpetas de ECO-LP-056-2024 Y SUBSIDIO CONCURRENTE se depuraron ganchos de cosedora y se cambiaron ganchos en las carpetas**		X			
4	**Brindar apoyo y seguimiento a las capacitaciones sobre instrumentos archivísticos (CCD, TRD, PGD, PINAR, FUID), orientando a las oficinas productoras en**	**: llega respuesta de la TRD y se vencieron términos se habló con contratista de gestión documental para reiniciar proceso junto con las TVD.**		X			

	el alistamiento de la documentación para transferencias correctas.						
5	**Elaborar actas del Comité Interno de Archivo, planes de archivo para la vigencia 2026 y colaborar en la respuesta a peticiones o requerimientos relacionados con la gestión documental.**	**Se Envía Información solicitada a contratista de Gestión Documental. Se realiza acompañamiento al área de MIPG para dar respuesta a Furag referente al área de Gestión documental.**		X			
6	**Solicitar orientación técnica a la Dirección General del Archivo Nacional o entidades departamentales según sea necesario, y apoyar procesos de empalme relacionados con archivos de empresas externas.**	**Se evidencio que llego contestación de las TRD desde el año pasado la contratista averiguo en la gobernación y realizo una pequeña mesa de trabajo donde dejaron a corregir cosas y volver nuevamente a radicarlas junto con la TVD.**		X			
7	**Apoyar en la entrega y en los registros documentales de los ingresos y salidas de los**	**se anexa soporte de entrega de elementos de almacén a cada dependencia.**		X			

	bienes de consumo y bienes devolutivos que conforman el inventario de la entidad.						
8	**8 Realizar la solicitud a la Dirección Administrativa y Financiera, en el área de Sistemas, para la creación y autenticación del usuario que permita el acceso al software documental de la entidad (Kedo), asegurarse de que la ventanilla documental se mantenga actualizada, sin pendientes, y, al finalizar el contrato, gestionar la paz y salvo correspondiente del software documental (kedo).**	Usuario activo en kedo		X			



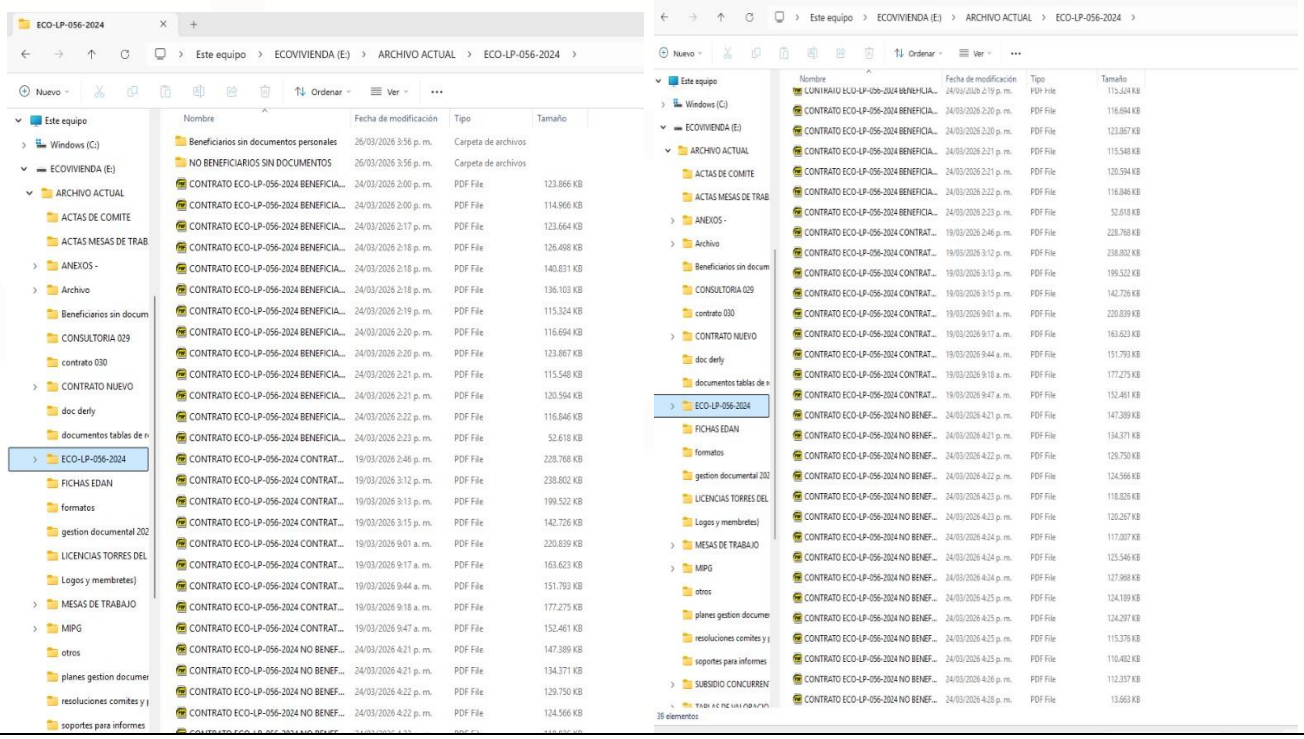


FIRMA CONTRATISTA **FIRMA SUPERVISOR**

T: Cumple totalmente las actividades pactadas. P: Cumple parcialmente las actividades pactadas. N: No cumplió las actividades pactadas. N/A: No Aplica

FECHA PRESENTE INFORME	06 DE ABRIL DE 2026
CONTRATO No	ECO-CD-007-2026
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO DE ECOVIVIENDA
CONTRATISTA	ANA YULIETH PEDRAZA TOCARRUNCHO
SUPERVISOR	MIGUEL IGNACIO VARGAS ARGUILAR
PERIODO DE REPORTE	01-03-2026 AL 31-03-2026

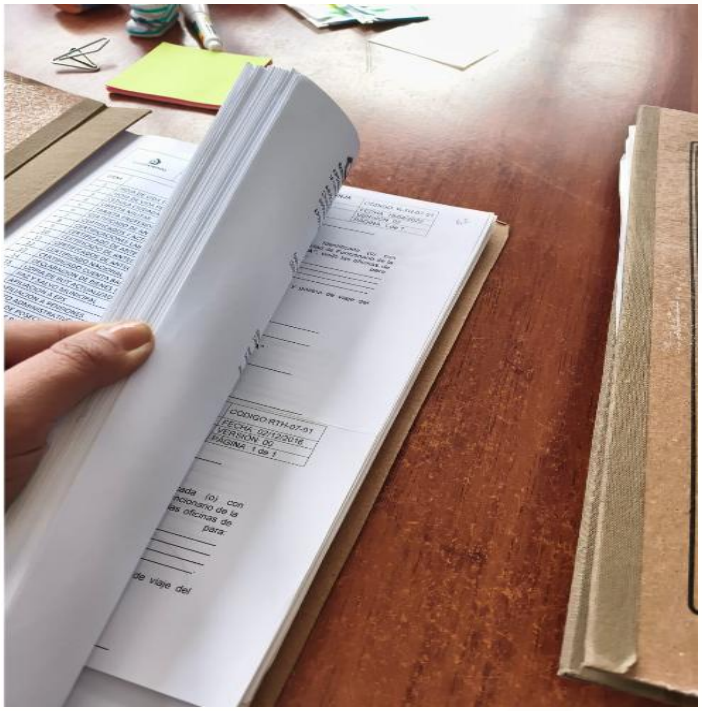
ACTIVIDAD N°1 Manejar y controlar el Archivo Central e Histórico de la entidad, incluyendo la organización, actualización de carpetas digitales y el escaneo de documentos según el cronograma de transferencias.



DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA: Se escaneo documentación de CONTRATO ECO-LP-056-2024 y SUBSIDIO CONCURRENTE 2024.

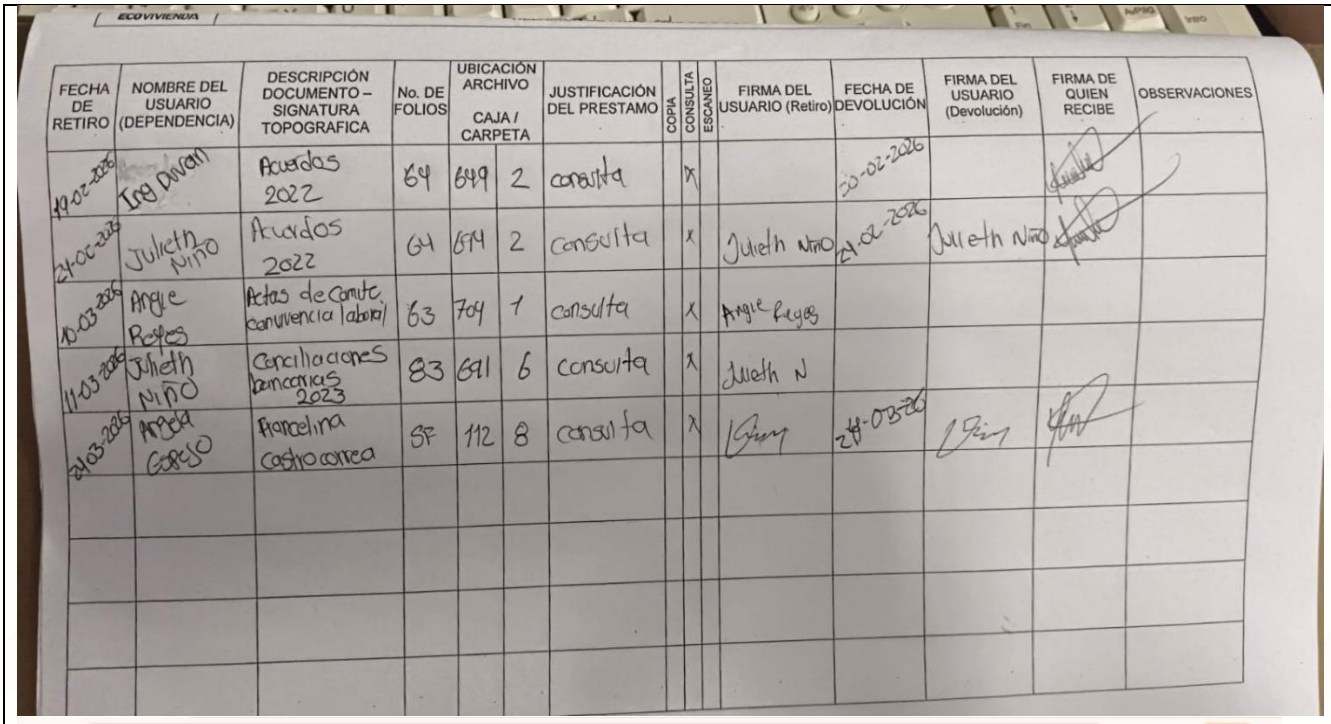
ACTIVIDAD N°2 Alimentar y consolidar los inventarios documentales de la entidad, asegurando la correcta verificación de la información recibida y la aplicación de los instrumentos archivísticos vigentes.



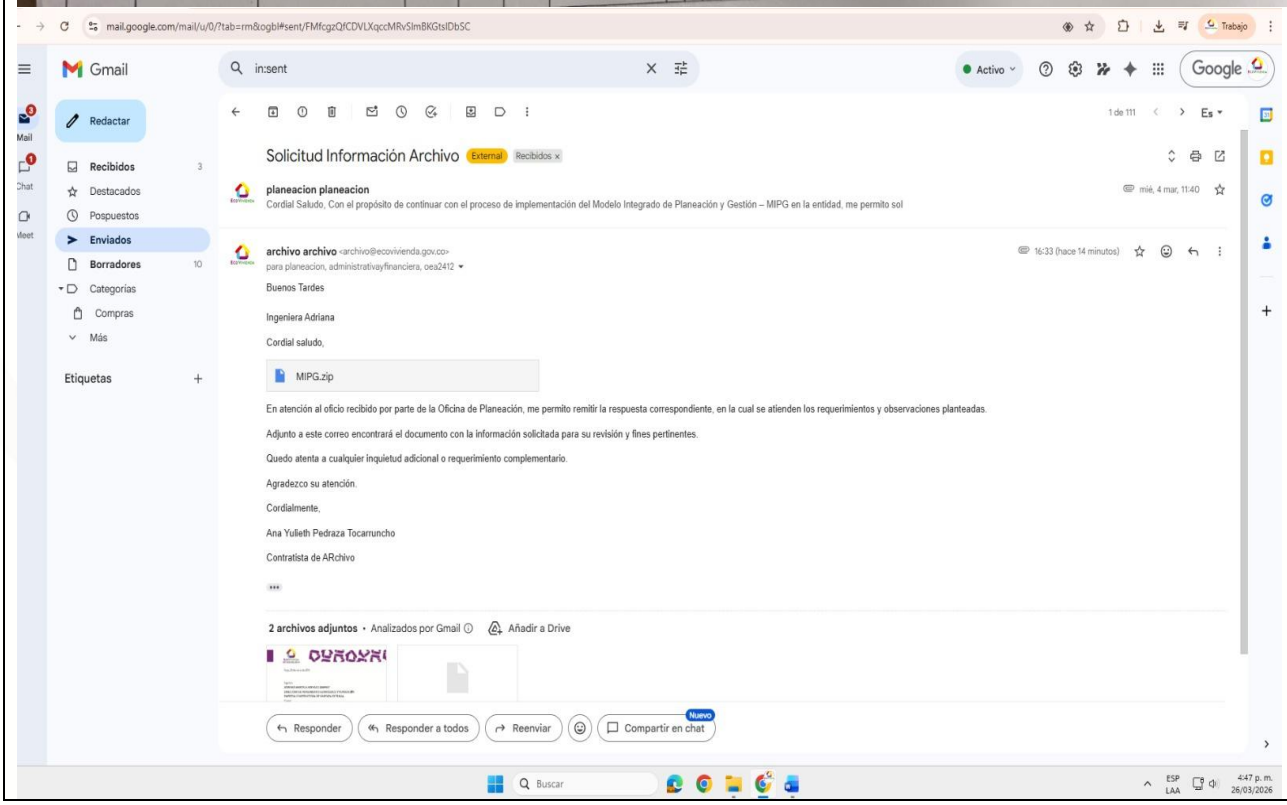


DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA: Durante el escaneo de las carpetas de ECO-LP-056-2024 Y SUBSIDIO CONCURRENTE se depuraron ganchos de cosedora y se cambiaron ganchos en las carpetas

ACTIVIDAD N°3 Apoyar la búsqueda de información en el archivo central e histórico para funcionarios, contratistas y beneficiarios y entes de control, gestionando prestamos y diligenciando los formatos correspondientes.



FECHA DE RETIRO	NOMBRE DEL USUARIO (DEPENDENCIA)	DESCRIPCIÓN DOCUMENTO – SIGNATURA TOPOGRAFICA	No. DE FOLIOS	UBICACIÓN ARCHIVO CAJA / CARPETA		JUSTIFICACIÓN DEL PRESTAMO	COPIA	CONSULTA	ESCANEO	FIRMA DEL USUARIO (Retiro)	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FIRMA DEL USUARIO (Devolución)	FIRMA DE QUIEN RECIBE	OBSERVACIONES
19-02-2026	Ivy Duran	Acuerdos 2022	64	649	2	consulta		X			20-02-2026			
21-02-2026	Julieth Niño	Acuerdos 2022	64	654	2	consulta		X		Julieth Niño	21-02-2026	Julieth Niño		
10-03-2026	Angie Reyes	Actas de Comite convivencia laboral	63	704	1	consulta		X		Angie Reyes				
11-03-2026	Julieth Niño	Conciliaciones bancarias 2023	83	691	6	consulta		X		Julieth N				
24-03-2026	Angela Cepeda	Francelina castro correa	SF	112	8	consulta		X			25-03-2026			



EcoVivienda
NIT: 820.003.259-9

Tunja, 27 de febrero de 2026

Doctor
MIGUEL IGNACIO VARGAS AGUILAR
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA
ECOVIVIENDA
Ciudad

Asunto: Solicitud de información del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

Cordial saludo,

Con el propósito de continuar con el proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la entidad, me permito solicitar su colaboración para verificar en el archivo institucional, teniendo en cuenta que el área de archivo hace parte de la Dirección Administrativa y Financiera, la siguiente información y, en caso de existir, remitir copia de los respectivos documentos:

1. **Actos administrativos:**

- Acto administrativo de adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Acto administrativo de creación del Comité de Control Interno.
- Acto administrativo de creación del Comité de Compras y Contratación.
- Acto administrativo de creación del Comité de Sostenibilidad Financiera.
- Acto administrativo de creación del Comité de Conciliaciones.
- Acto administrativo de creación del Comité de Gestión del Riesgo.
- Actos administrativos de otros comités que hayan sido creados en la entidad.

2. **Documentos y actos administrativos de adopción de las siguientes políticas de gestión y desempeño institucional:**

- Política de Planeación Institucional
- Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público
- Política de Compras y Contratación Pública
- Política de Gestión Estratégica de Talento Humano
- Política de Integridad
- Política de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción
- Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos
- Política de Servicio al Ciudadano
- Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública
- Política de Racionalización de Trámites
- Política de Gobierno Digital
- Política de Seguridad Digital
- Política de Defensa Jurídica
- Política de Mejora Normativa
- Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación
- Política de Gestión Estadística
- Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
- Política de Control Interno

Adicionalmente, se evidencia en la página web institucional la publicación de las siguientes políticas sin el correspondiente acto administrativo que respalde su adopción. Por lo anterior, se solicita verificar en el archivo institucional si dichos actos existen y, de ser así, remitir copia de los mismos:

- Política de Gestión Documental
- Política de Tecnologías de la Información
- Política de Gestión del Riesgo

EcoVivienda
NIT: 820.003.259-9

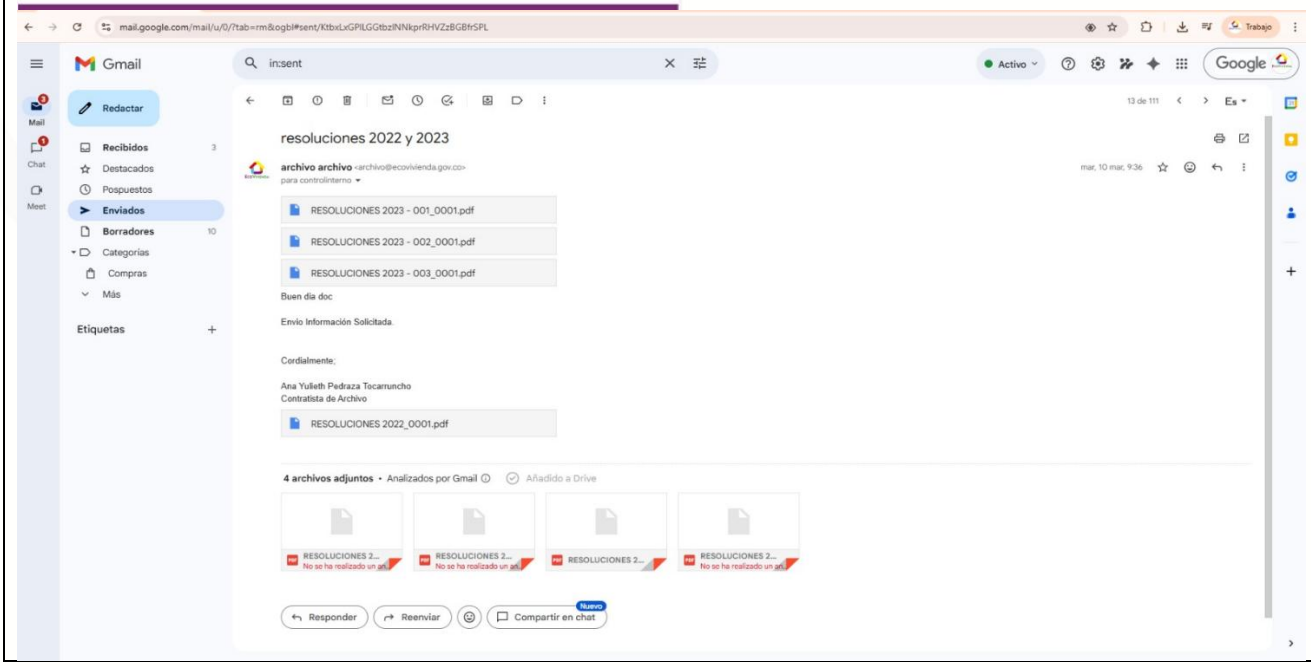
En caso de contar con los documentos mencionados, agradecemos remitir copia individual al correo institucional planeacion@ecovivienda.gov.co.

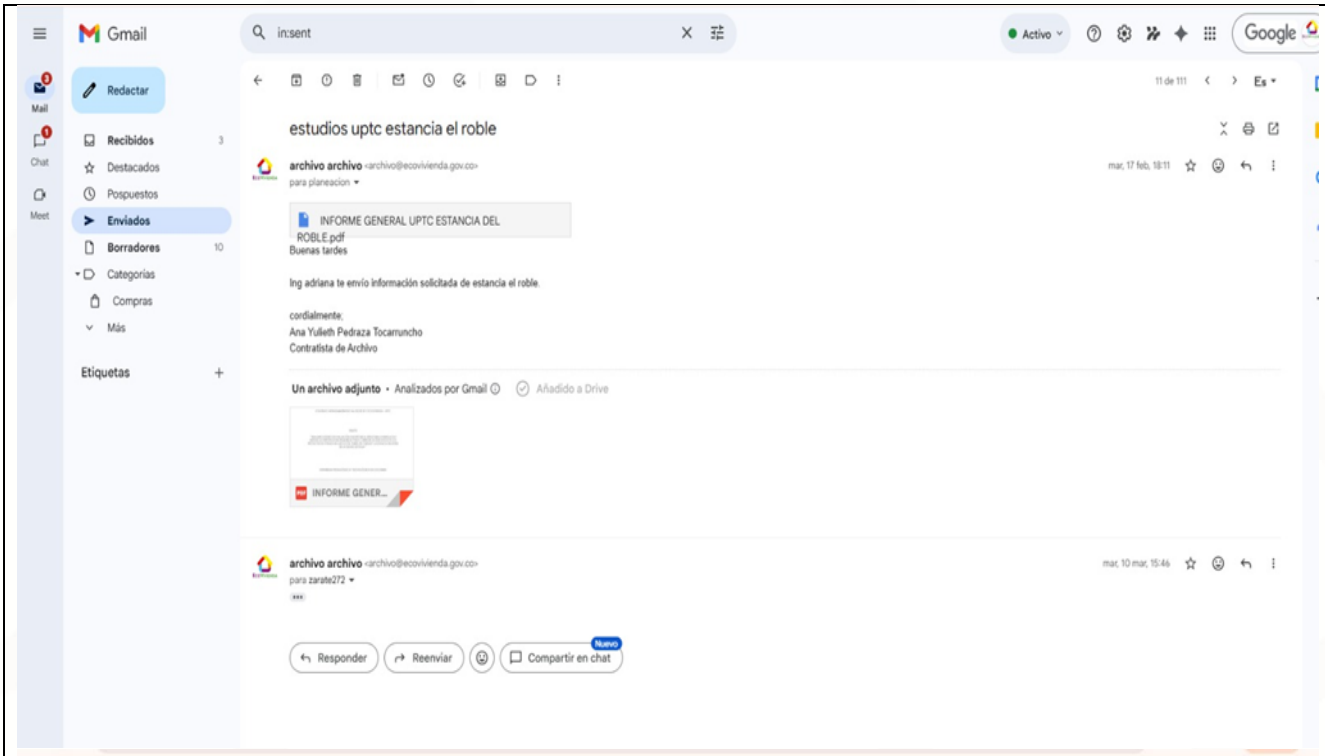
Agradezco su colaboración.

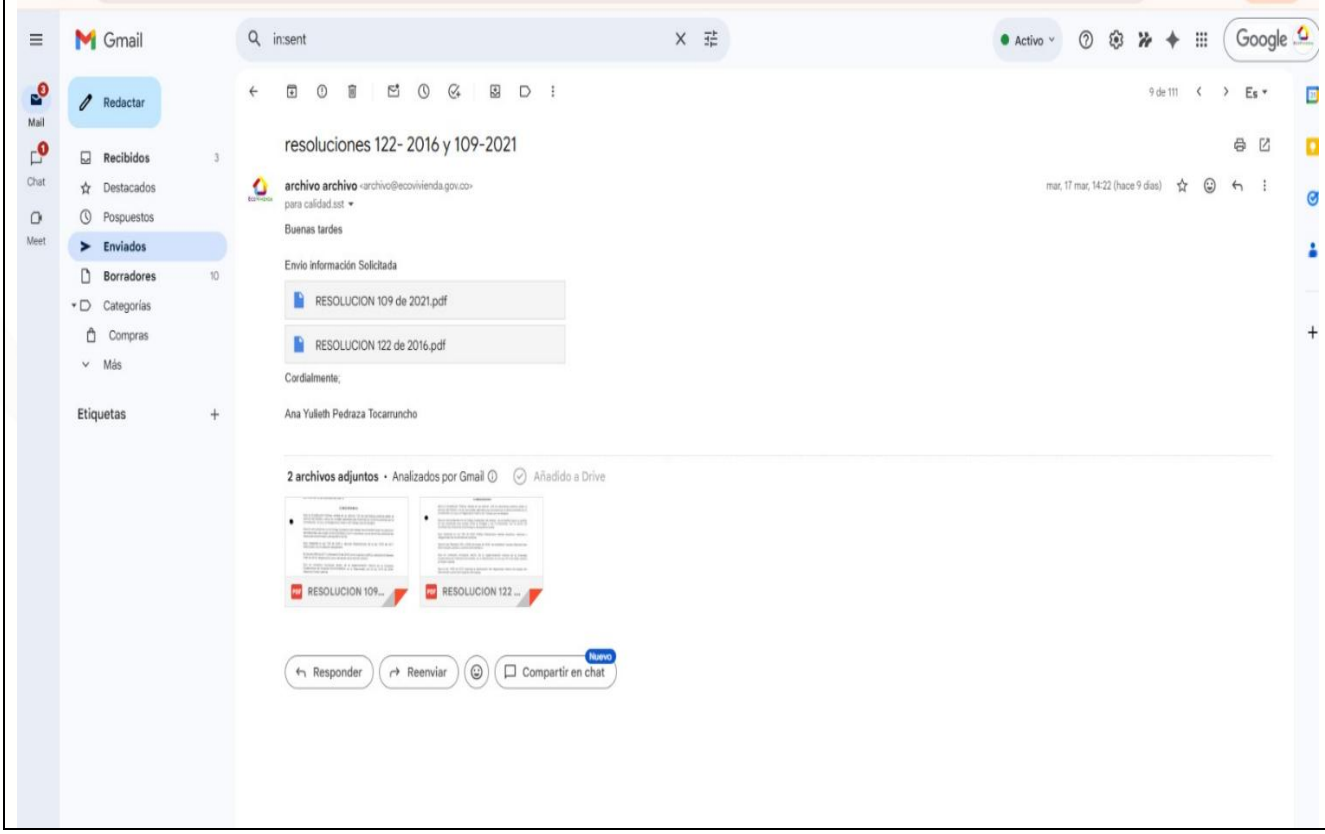
Atentamente,

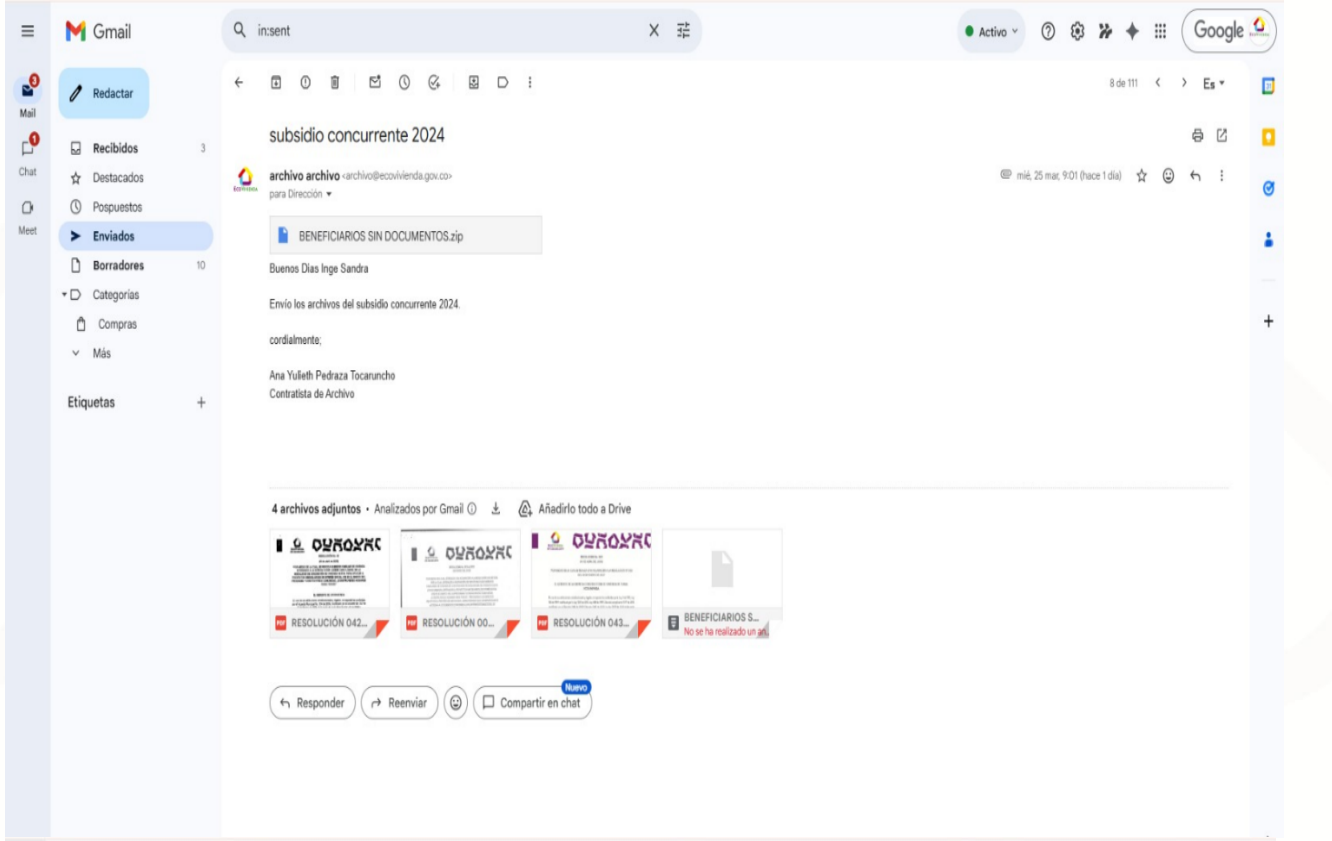
ADRIANA MARCELA ALVARADO JIMÉNEZ
ECOVIVIENDA.

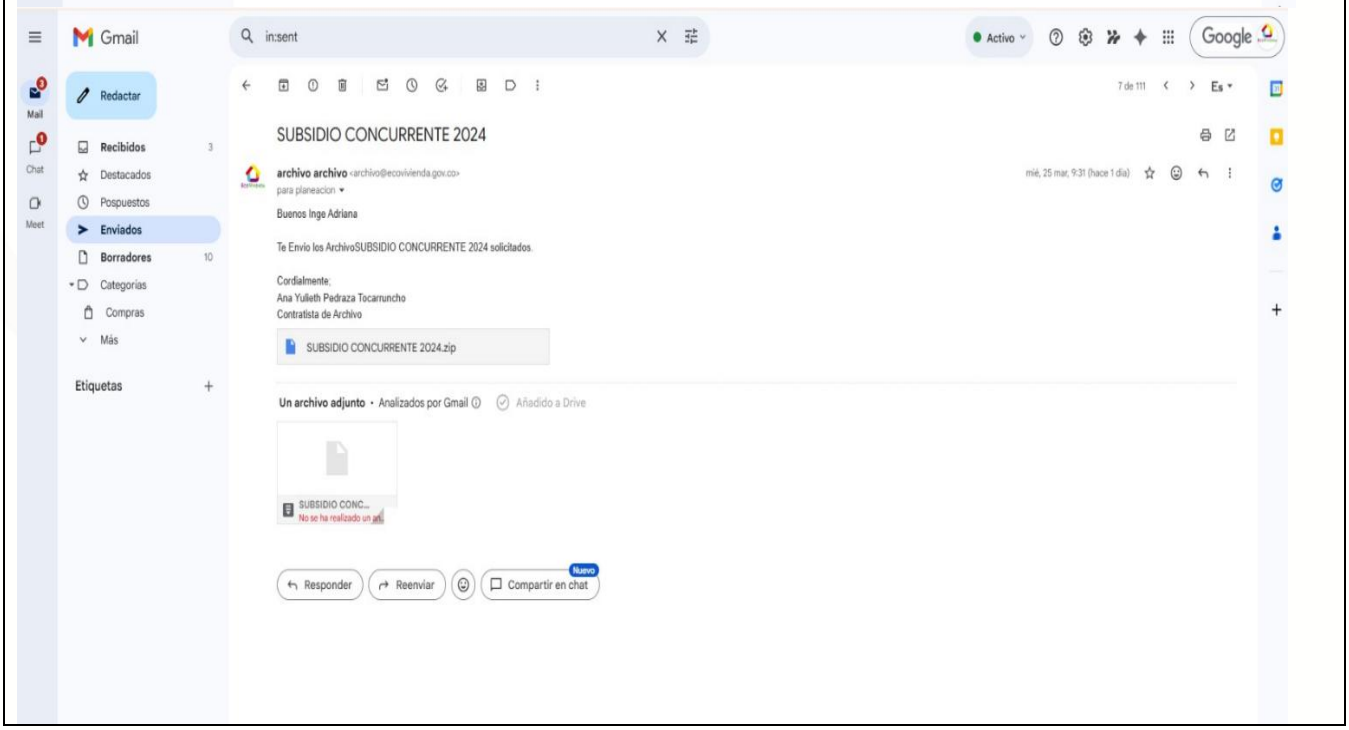
Proyectó: Omar Estévez Alvarez – Contratista

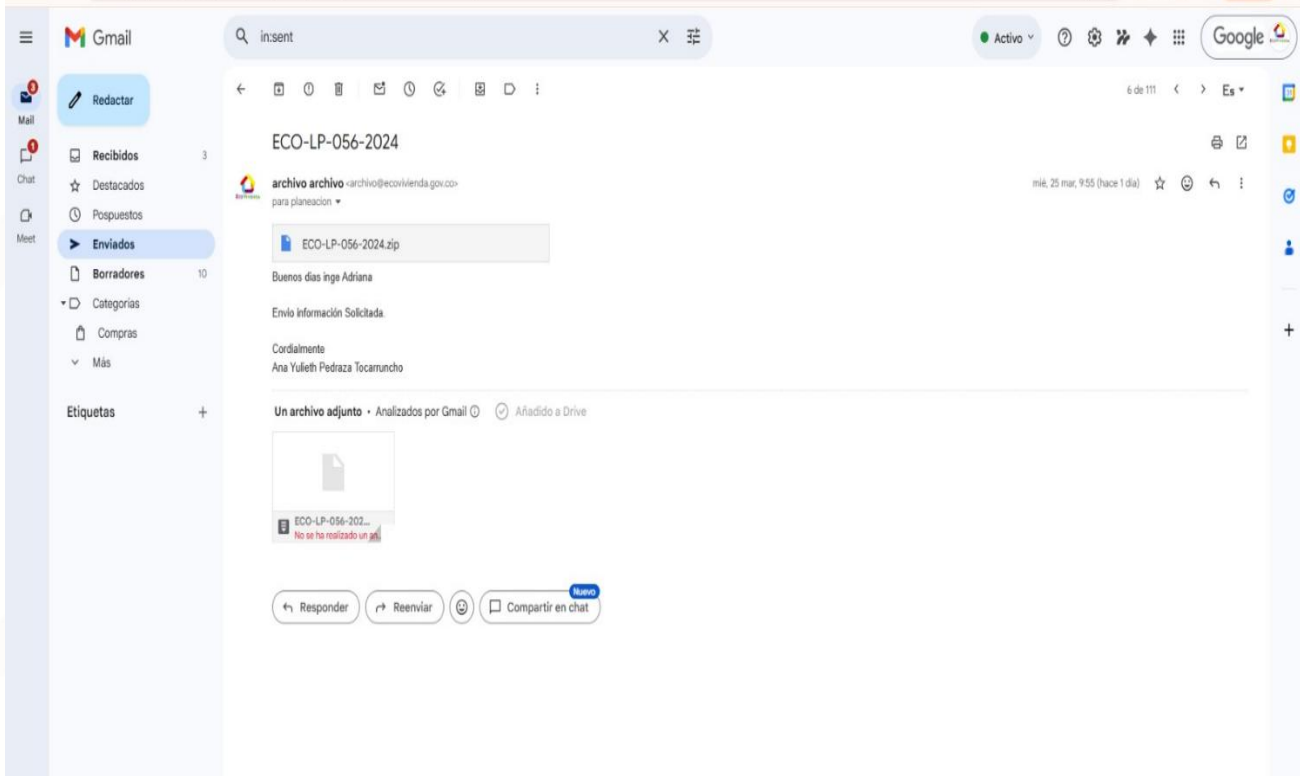


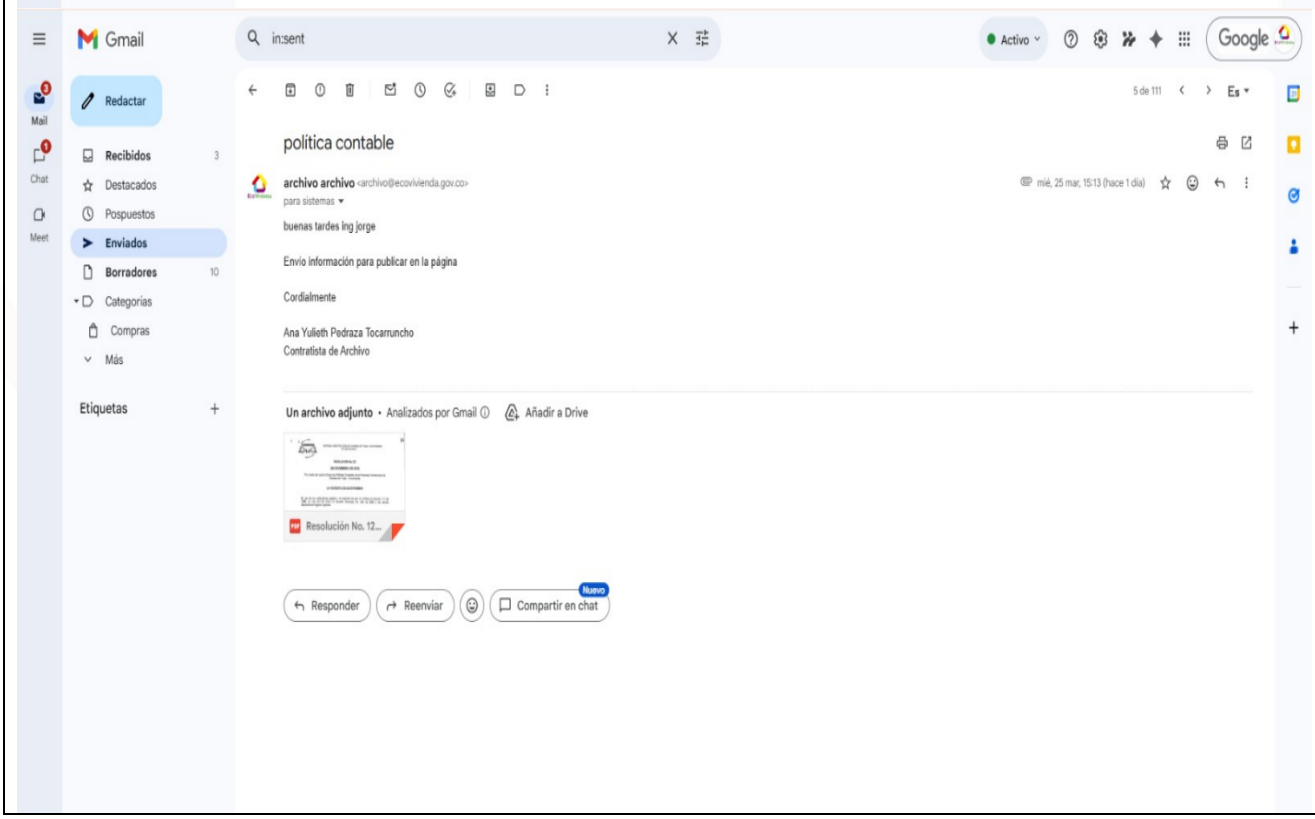

Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Categorías
Compras
Más
Etiquetas
estudios uptc estancia el roble
archivo archivo <archivo@ecovivienda.gov.co>
para planeacion
INFORME GENERAL UPTC ESTANCIA DEL ROBLE.pdf
Buenas tardes
Ing adriana te envio información solicitada de estancia el roble.
cordialmente;
Ana Yulieth Pedraza Tocarruncho
Contratista de Archivo
Un archivo adjunto • Analizados por Gmail
Añadido a Drive
INFORME GENER...
archivo archivo <archivo@ecovivienda.gov.co>
para zarate272
Responder
Reenviar
Compartir en chat
Nuevo

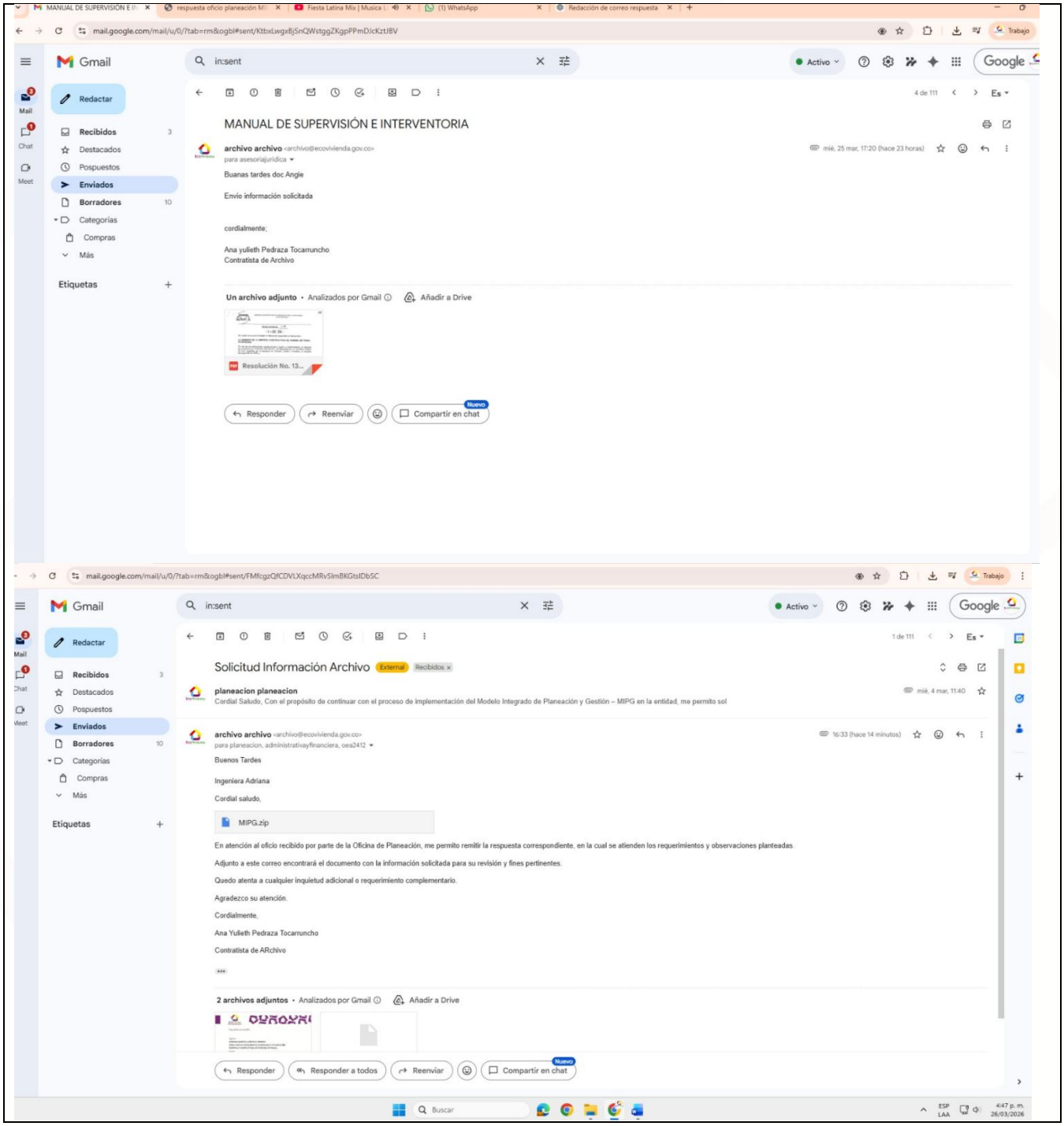

Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Categorías
Compras
Más
Etiquetas
resoluciones 122- 2016 y 109-2021
archivo archivo <archivo@ecovivienda.gov.co>
para calidad.sst
Buenas tardes
Envio información Solicitada
RESOLUCION 109 de 2021.pdf
RESOLUCION 122 de 2016.pdf
Cordialmente;
Ana Yulieth Pedraza Tocarruncho
2 archivos adjuntos • Analizados por Gmail
Añadido a Drive
RESOLUCION 109...
RESOLUCION 122 ...
Responder
Reenviar
Compartir en chat
Nuevo

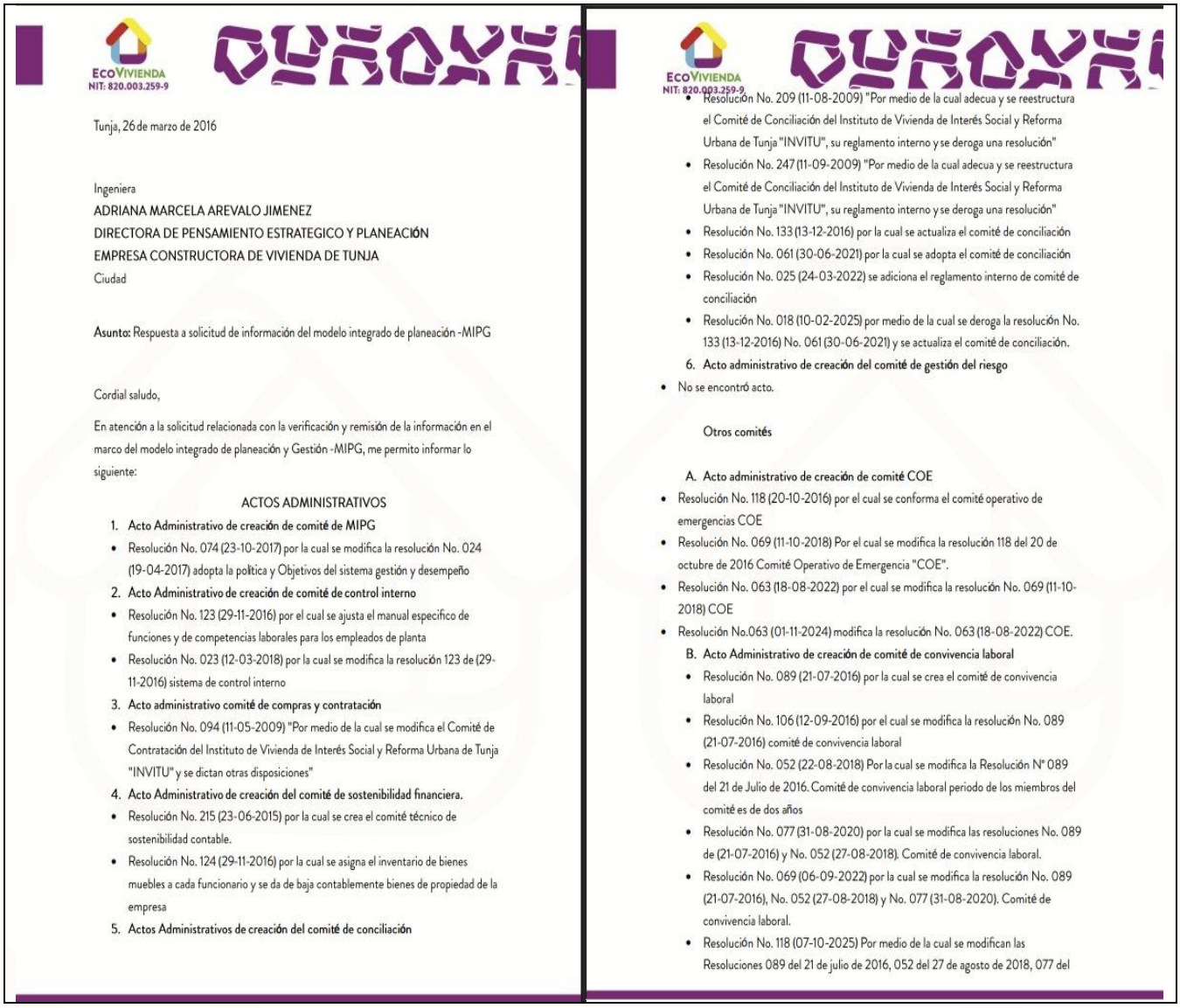

Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Categorías
Compras
Más
Etiquetas
subsidio concurrente 2024
archivo archivo <archivo@ecovivienda.gov.co>
para Dirección
BENEFICIARIOS SIN DOCUMENTOS.zip
Buenos Dias Inge Sandra
Envío los archivos del subsidio concurrente 2024.
cordialmente;
Ana Yulieth Pedraza Tocaruncho
Contratista de Archivo
4 archivos adjuntos • Analizados por Gmail
Añadirlo todo a Drive
RESOLUCIÓN 042...
RESOLUCIÓN 00...
RESOLUCIÓN 043...
BENEFICIARIOS S...
No se ha realizado un an
Responder
Reenviar
Compartir en chat
Nuevo


Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Categorías
Compras
Más
Etiquetas
SUBSIDIO CONCURRENTE 2024
archivo archivo <archivo@ecovivienda.gov.co>
para planeacion
Buenos Inge Adriana
Te Envio los ArchivoSUBSIDIO CONCURRENTE 2024 solicitados.
Cordialmente;
Ana Yulieth Pedraza Tocaruncho
Contratista de Archivo
SUBSIDIO CONCURRENTE 2024.zip
Un archivo adjunto • Analizados por Gmail
Añadido a Drive
SUBSIDIO CONC...
No se ha realizado un an
Responder
Reenviar
Compartir en chat
Nuevo


Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Categorías
Compras
Más
Etiquetas
ECO-LP-056-2024
archivo archivo <archivo@ecovivienda.gov.co>
para planeacion
ECO-LP-056-2024.zip
Buenos dias inge Adriana
Envio información Solicitada
Cordialmente
Ana Yulieth Pedraza Tocarruncho
Un archivo adjunto • Analizados por Gmail
Añadido a Drive
Responder
Reenviar
Compartir en chat


Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Categorías
Compras
Más
Etiquetas
politica contable
archivo archivo <archivo@ecovivienda.gov.co>
para sistemas
buenas tardes ing jorge
Envio información para publicar en la página
Cordialmente
Ana Yulieth Pedraza Tocarruncho
Contratista de Archivo
Un archivo adjunto • Analizados por Gmail
Añadir a Drive
Responder
Reenviar
Compartir en chat


Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Categorías
Compras
Más
Etiquetas
MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA
archivo archivo
para asesoriajurídica
Buenas tardes doc Angie
Envio información solicitada
cordialmente;
Ana yulieth Pedraza Tocarruncho
Contratista de Archivo
Un archivo adjunto • Analizados por Gmail
Añadir a Drive
Resolución No. 13...
Responder
Reenviar
Compartir en chat
Solicitud Información Archivo
planeacion planeacion
Cordial Saludo, Con el propósito de continuar con el proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la entidad, me permito sol
archivo archivo
para planeacion, administrativayfinanciera, oea2412
Buenos Tardes
Ingeniera Adriana
Cordial saludo,
MIPG.zip
En atención al oficio recibido por parte de la Oficina de Planeación, me permito remitir la respuesta correspondiente, en la cual se atienden los requerimientos y observaciones planteadas.
Adjunto a este correo encontrará el documento con la información solicitada para su revisión y fines pertinentes.
Quedo atenta a cualquier inquietud adicional o requerimiento complementario.
Agradezco su atención.
Cordialmente,
Ana Yulieth Pedraza Tocarruncho
Contratista de ARchivo
2 archivos adjuntos • Analizados por Gmail
Añadir a Drive
Responder
Responder a todos
Reenviar
Compartir en chat



EcoVivienda
NIT: 820.003.259-9

Tunja, 26 de marzo de 2016

Ingeniera
ADRIANA MARCELA AREVALO JIMENEZ
DIRECTORA DE PENSAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN
EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA
Ciudad

Asunto: Respuesta a solicitud de información del modelo integrado de planeación -MIPG

Cordial saludo,

En atención a la solicitud relacionada con la verificación y remisión de la información en el marco del modelo integrado de planeación y Gestión -MIPG, me permito informar lo siguiente:

ACTOS ADMINISTRATIVOS

1. **Acto Administrativo de creación de comité de MIPG**
- Resolución No. 074 (23-10-2017) por la cual se modifica la resolución No. 024 (19-04-2017) adopta la política y Objetivos del sistema gestión y desempeño
2. **Acto Administrativo de creación de comité de control interno**
- Resolución No. 123 (29-11-2016) por el cual se ajusta el manual especifico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta
- Resolución No. 023 (12-03-2018) por la cual se modifica la resolución 123 de (29-11-2016) sistema de control interno
3. **Acto administrativo comité de compras y contratación**
- Resolución No. 094 (11-05-2009) "Por medio de la cual se modifica el Comité de Contratación del Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Tunja "INVITU" y se dictan otras disposiciones"
4. **Acto Administrativo de creación del comité de sostenibilidad financiera.**
- Resolución No. 215 (23-06-2015) por la cual se crea el comité técnico de sostenibilidad contable.
- Resolución No. 124 (29-11-2016) por la cual se asigna el inventario de bienes muebles a cada funcionario y se da de baja contablemente bienes de propiedad de la empresa
5. **Actos Administrativos de creación del comité de conciliación**

EcoVivienda
NIT: 820.003.259-9

- Resolución No. 209 (11-08-2009) "Por medio de la cual adecua y se reestructura el Comité de Conciliación del Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Tunja "INVITU", su reglamento interno y se deroga una resolución"
- Resolución No. 247 (11-09-2009) "Por medio de la cual adecua y se reestructura el Comité de Conciliación del Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Tunja "INVITU", su reglamento interno y se deroga una resolución"
- Resolución No. 133 (13-12-2016) por la cual se actualiza el comité de conciliación
- Resolución No. 061 (30-06-2021) por la cual se adopta el comité de conciliación
- Resolución No. 025 (24-03-2022) se adiciona el reglamento interno de comité de conciliación
- Resolución No. 018 (10-02-2025) por medio de la cual se deroga la resolución No. 133 (13-12-2016) No. 061 (30-06-2021) y se actualiza el comité de conciliación.

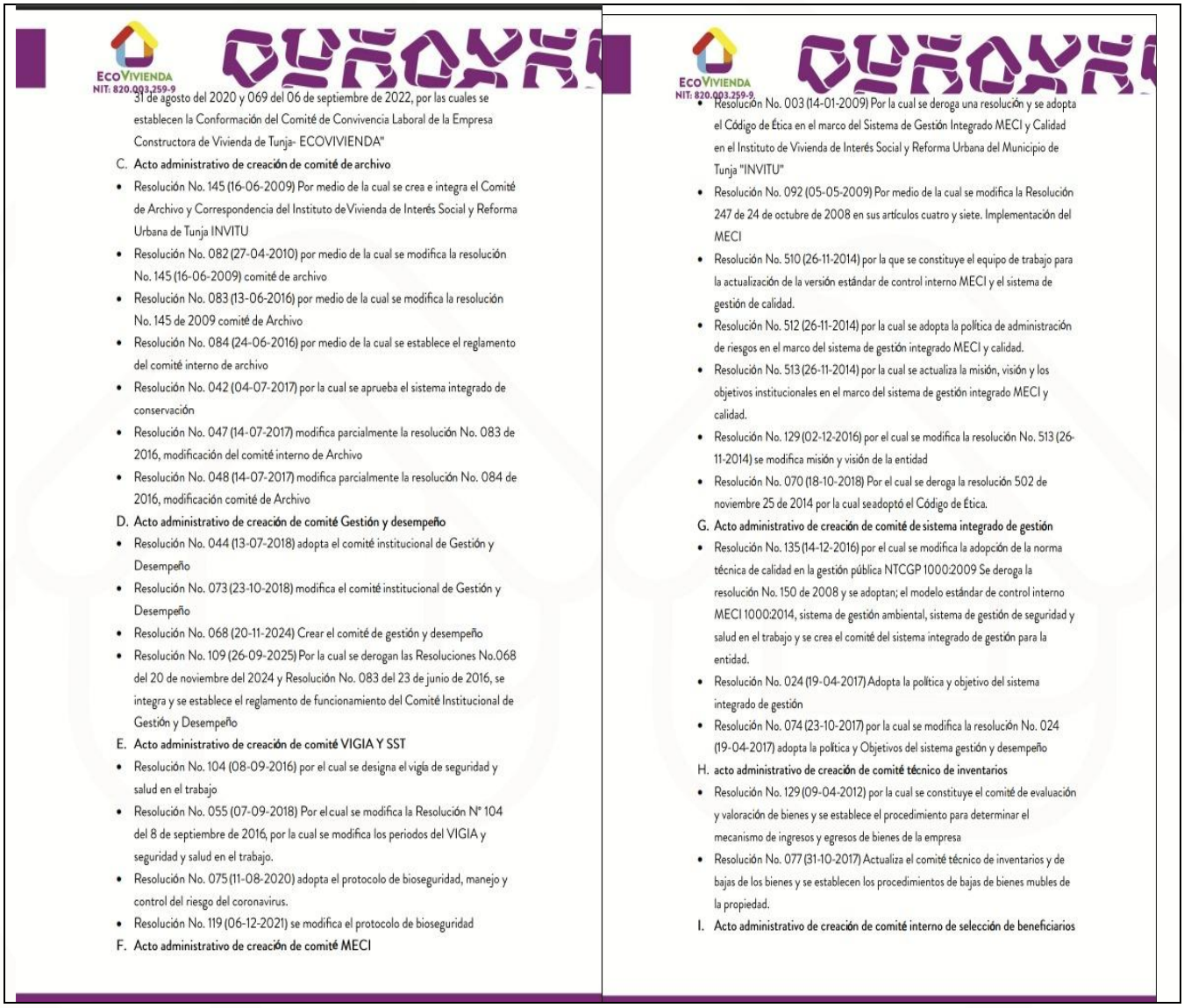
6. **Acto administrativo de creación del comité de gestión del riesgo**

- No se encontró acto.

Otros comités

A. **Acto administrativo de creación de comité COE**
- Resolución No. 118 (20-10-2016) por el cual se conforma el comité operativo de emergencias COE
- Resolución No. 069 (11-10-2018) Por el cual se modifica la resolución 118 del 20 de octubre de 2016 Comité Operativo de Emergencia "COE".
- Resolución No. 063 (18-08-2022) por el cual se modifica la resolución No. 069 (11-10-2018) COE
- Resolución No.063 (01-11-2024) modifica la resolución No. 063 (18-08-2022) COE.

B. **Acto Administrativo de creación de comité de convivencia laboral**
- Resolución No. 089 (21-07-2016) por la cual se crea el comité de convivencia laboral
- Resolución No. 106 (12-09-2016) por el cual se modifica la resolución No. 089 (21-07-2016) comité de convivencia laboral
- Resolución No. 052 (22-08-2018) Por la cual se modifica la Resolución N° 089 del 21 de Julio de 2016. Comité de convivencia laboral periodo de los miembros del comité es de dos años
- Resolución No. 077 (31-08-2020) por la cual se modifica las resoluciones No. 089 de (21-07-2016) y No. 052 (27-08-2018). Comité de convivencia laboral.
- Resolución No. 069 (06-09-2022) por la cual se modifica la resolución No. 089 (21-07-2016), No. 052 (27-08-2018) y No. 077 (31-08-2020). Comité de convivencia laboral.
- Resolución No. 118 (07-10-2025) Por medio de la cual se modifican las Resoluciones 089 del 21 de julio de 2016, 052 del 27 de agosto de 2018, 077 del



EcoVivienda NIT: 820.003.259-9

31 de agosto del 2020 y 069 del 06 de septiembre de 2022, por las cuales se establecen la Conformación del Comité de Convivencia Laboral de la Empresa Constructora de Vivienda de Tunja- ECOVIVIENDA"

C. **Acto administrativo de creación de comité de archivo**

- Resolución No. 145 (16-06-2009) Por medio de la cual se crea e integra el Comité de Archivo y Correspondencia del Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Tunja INVITU
- Resolución No. 082 (27-04-2010) por medio de la cual se modifica la resolución No. 145 (16-06-2009) comité de archivo
- Resolución No. 083 (13-06-2016) por medio de la cual se modifica la resolución No. 145 de 2009 comité de Archivo
- Resolución No. 084 (24-06-2016) por medio de la cual se establece el reglamento del comité interno de archivo
- Resolución No. 042 (04-07-2017) por la cual se aprueba el sistema integrado de conservación
- Resolución No. 047 (14-07-2017) modifica parcialmente la resolución No. 083 de 2016, modificación del comité interno de Archivo
- Resolución No. 048 (14-07-2017) modifica parcialmente la resolución No. 084 de 2016, modificación comité de Archivo

D. **Acto administrativo de creación de comité Gestión y desempeño**

- Resolución No. 044 (13-07-2018) adopta el comité institucional de Gestión y Desempeño
- Resolución No. 073 (23-10-2018) modifica el comité institucional de Gestión y Desempeño
- Resolución No. 068 (20-11-2024) Crear el comité de gestión y desempeño
- Resolución No. 109 (26-09-2025) Por la cual se derogan las Resoluciones No.068 del 20 de noviembre del 2024 y Resolución No. 083 del 23 de junio de 2016, se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

E. **Acto administrativo de creación de comité VIGIA Y SST**

- Resolución No. 104 (08-09-2016) por el cual se designa el vigía de seguridad y salud en el trabajo
- Resolución No. 055 (07-09-2018) Por el cual se modifica la Resolución N° 104 del 8 de septiembre de 2016, por la cual se modifica los periodos del VIGIA y seguridad y salud en el trabajo.
- Resolución No. 075 (11-08-2020) adopta el protocolo de bioseguridad, manejo y control del riesgo del coronavirus.
- Resolución No. 119 (06-12-2021) se modifica el protocolo de bioseguridad

F. **Acto administrativo de creación de comité MECI**

EcoVivienda NIT: 820.003.259-9

- Resolución No. 003 (14-01-2009) Por la cual se deroga una resolución y se adopta el Código de Ética en el marco del Sistema de Gestión Integrado MECI y Calidad en el Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Tunja "INVITU"
- Resolución No. 092 (05-05-2009) Por medio de la cual se modifica la Resolución 247 de 24 de octubre de 2008 en sus artículos cuatro y siete. Implementación del MECI
- Resolución No. 510 (26-11-2014) por la que se constituye el equipo de trabajo para la actualización de la versión estándar de control interno MECI y el sistema de gestión de calidad.
- Resolución No. 512 (26-11-2014) por la cual se adopta la política de administración de riesgos en el marco del sistema de gestión integrado MECI y calidad.
- Resolución No. 513 (26-11-2014) por la cual se actualiza la misión, visión y los objetivos institucionales en el marco del sistema de gestión integrado MECI y calidad.
- Resolución No. 129 (02-12-2016) por el cual se modifica la resolución No. 513 (26-11-2014) se modifica misión y visión de la entidad
- Resolución No. 070 (18-10-2018) Por el cual se deroga la resolución 502 de noviembre 25 de 2014 por la cual se adoptó el Código de Ética.

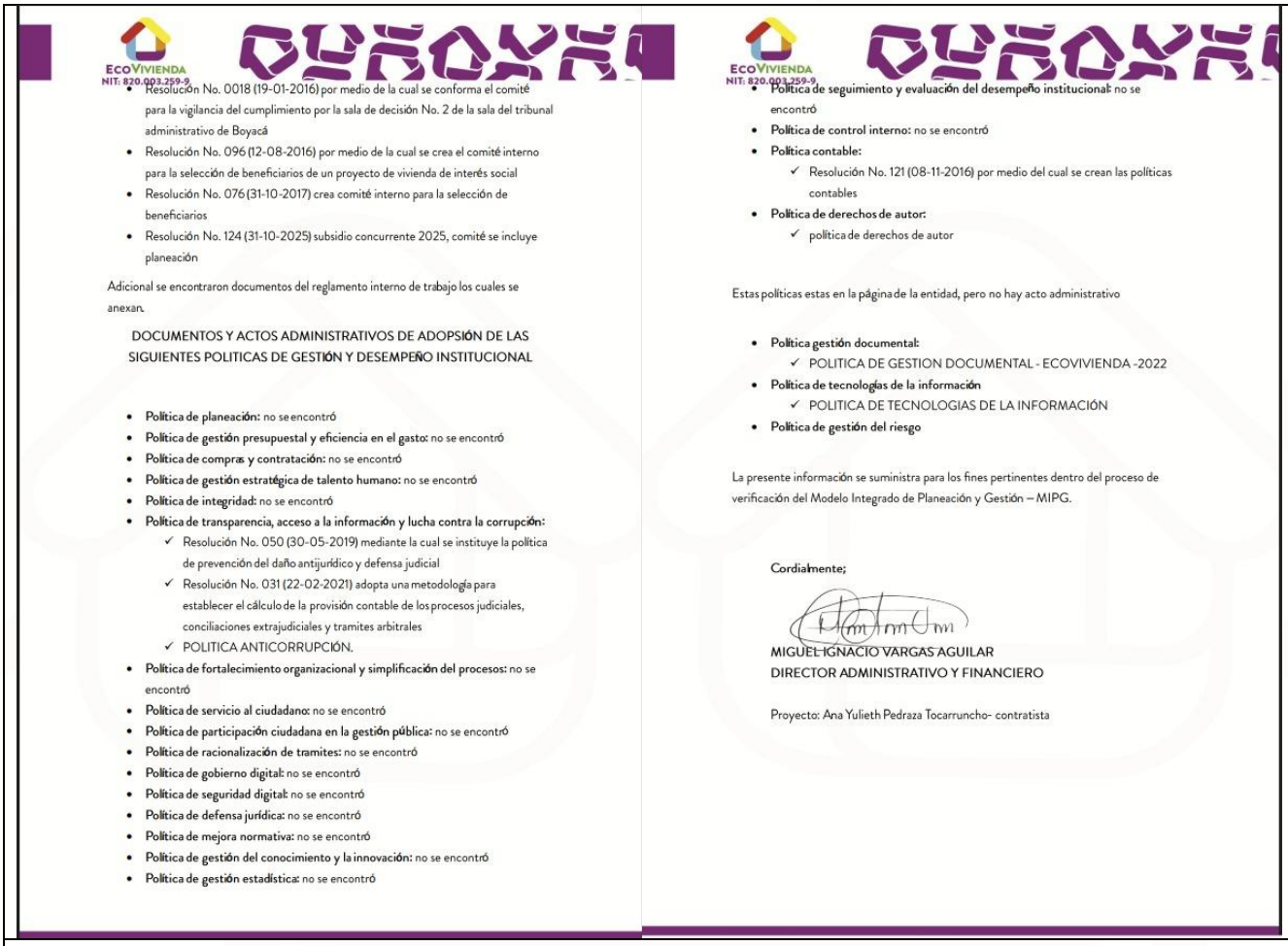
G. **Acto administrativo de creación de comité de sistema integrado de gestión**

- Resolución No. 135 (14-12-2016) por el cual se modifica la adopción de la norma técnica de calidad en la gestión pública NTCGP 1000:2009 Se deroga la resolución No. 150 de 2008 y se adoptan; el modelo estándar de control interno MECI 1000:2014, sistema de gestión ambiental, sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y se crea el comité del sistema integrado de gestión para la entidad.
- Resolución No. 024 (19-04-2017) Adopta la política y objetivo del sistema integrado de gestión
- Resolución No. 074 (23-10-2017) por la cual se modifica la resolución No. 024 (19-04-2017) adopta la política y Objetivos del sistema gestión y desempeño

H. **acto administrativo de creación de comité técnico de inventarios**

- Resolución No. 129 (09-04-2012) por la cual se constituye el comité de evaluación y valoración de bienes y se establece el procedimiento para determinar el mecanismo de ingresos y egresos de bienes de la empresa
- Resolución No. 077 (31-10-2017) Actualiza el comité técnico de inventarios y de bajas de los bienes y se establecen los procedimientos de bajas de bienes muebles de la propiedad.

I. **Acto administrativo de creación de comité interno de selección de beneficiarios**



- Resolución No. 0018 (19-01-2016) por medio de la cual se conforma el comité para la vigilancia del cumplimiento por la sala de decisión No. 2 de la sala del tribunal administrativo de Boyacá
- Resolución No. 096 (12-08-2016) por medio de la cual se crea el comité interno para la selección de beneficiarios de un proyecto de vivienda de interés social
- Resolución No. 076 (31-10-2017) crea comité interno para la selección de beneficiarios
- Resolución No. 124 (31-10-2025) subsidio concurrente 2025, comité se incluye planeación

Adicional se encontraron documentos del reglamento interno de trabajo los cuales se anexan.

DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS DE ADOPSIÓN DE LAS SIGUIENTES POLITICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

- **Política de planeación:** no se encontró
- **Política de gestión presupuestal y eficiencia en el gasto:** no se encontró
- **Política de compras y contratación:** no se encontró
- **Política de gestión estratégica de talento humano:** no se encontró
- **Política de integridad:** no se encontró
- **Política de transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción:**
  - ✓ Resolución No. 050 (30-05-2019) mediante la cual se instituye la política de prevención del daño antijurídico y defensa judicial
  - ✓ Resolución No. 031 (22-02-2021) adopta una metodología para establecer el cálculo de la provisión contable de los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y tramites arbitrales
  - ✓ POLITICA ANTICORRUPCIÓN.
- **Política de fortalecimiento organizacional y simplificación del procesos:** no se encontró
- **Política de servicio al ciudadano:** no se encontró
- **Política de participación ciudadana en la gestión pública:** no se encontró
- **Política de racionalización de tramites:** no se encontró
- **Política de gobierno digital:** no se encontró
- **Política de seguridad digital:** no se encontró
- **Política de defensa jurídica:** no se encontró
- **Política de mejora normativa:** no se encontró
- **Política de gestión del conocimiento y la innovación:** no se encontró
- **Política de gestión estadística:** no se encontró

- **Política de seguimiento y evaluación del desempeño institucional:** no se encontró
- **Política de control interno:** no se encontró
- **Política contable:**
  - ✓ Resolución No. 121 (08-11-2016) por medio del cual se crean las políticas contables
- **Política de derechos de autor:**
  - ✓ política de derechos de autor

Estas políticas estas en la página de la entidad, pero no hay acto administrativo

- **Política gestión documental:**
  - ✓ POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL - ECOVIVIENDA -2022
- **Política de tecnologías de la información**
  - ✓ POLITICA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
- **Política de gestión del riesgo**

La presente información se suministra para los fines pertinentes dentro del proceso de verificación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Cordialmente;

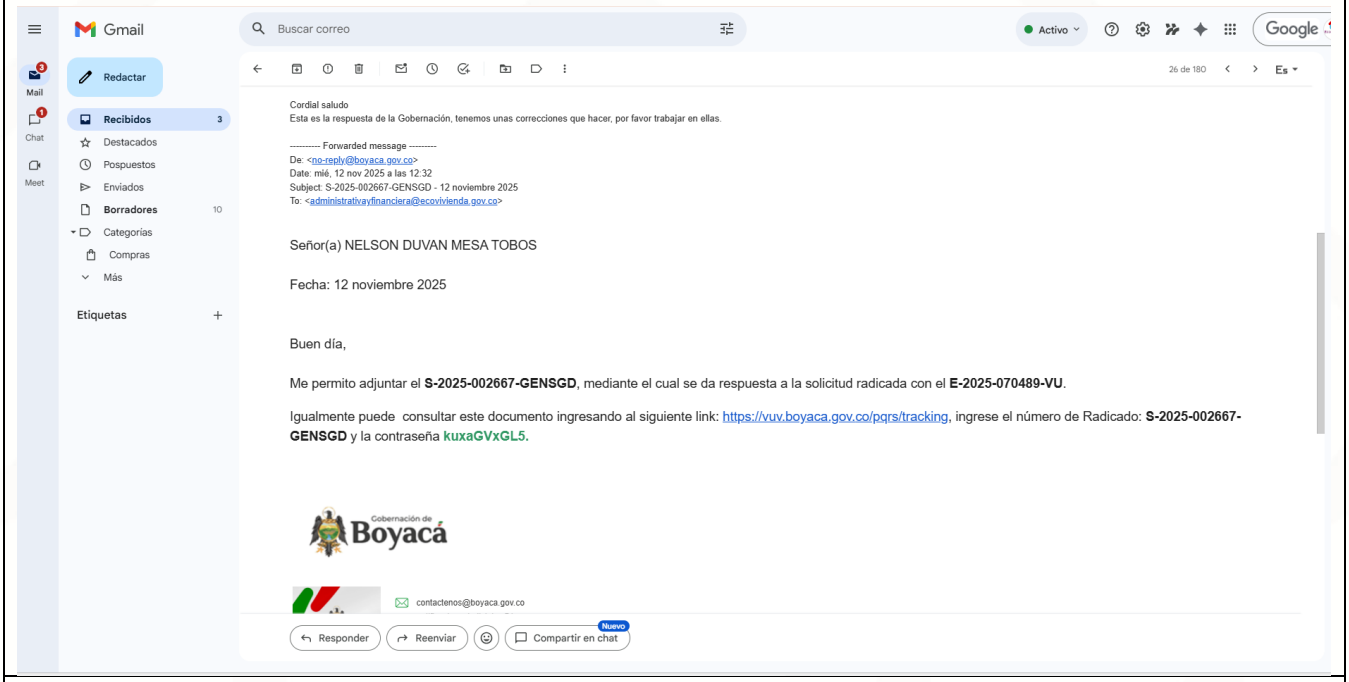
MIGUEL IGNACIO VARGAS AGUILAR
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Proyecto: Ana Yulieth Pedraza Tocarruncho- contratista

DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA: se anexa lista de préstamos de documentos físicos, se envía información por correo.

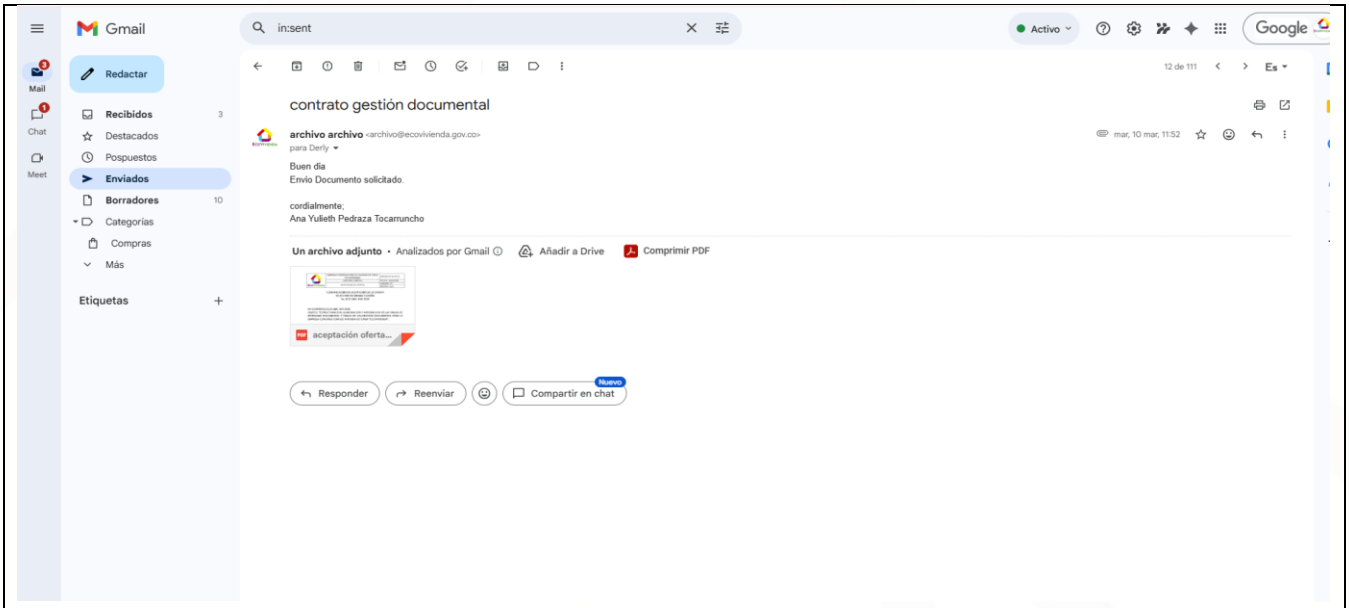
Se recibe oficio dirigido por planeación y se inicia la búsqueda de toda la información solicitada.
Se envían resoluciones 2022 y 2023 a control interno.
Se envía al área de planeación estudios de UPTC Estancia del Roble.
Se Envían Resoluciones 122 de 2016 y 109 de 2021 al área de SST.
Se realizo escaneo de subsidio concurrente 2024 y se eliminan documentos de identidad de postulados y se envía archivo a Dirección Técnica.
Se realizo escaneo de contrato ECO-LP-056-2024 y se eliminan documentos de identidad de postulados y se envía archivo a Dirección Técnica
Se realizo escaneo del subsidio concurrente 2024 y se envía al área de planeación.
Se realizo escaneo de contrato ECO-LP-056 2024 y se envía al área de planeación.
Se envía al área de sistemas la resolución de la aprobación de la política contable para publicar en la página.
Se envía al área jurídica el Manuel de supervisión e interventoría.
Se da respuesta del oficio y se envía al área de planeación.

ACTIVIDAD N°4 Brindar apoyo y seguimiento a las capacitaciones sobre instrumentos archivísticos (CCD, TRD, PGD, PINAR, FUID), orientando a las oficinas productoras en el alistamiento de la documentación para transferencias correctas.

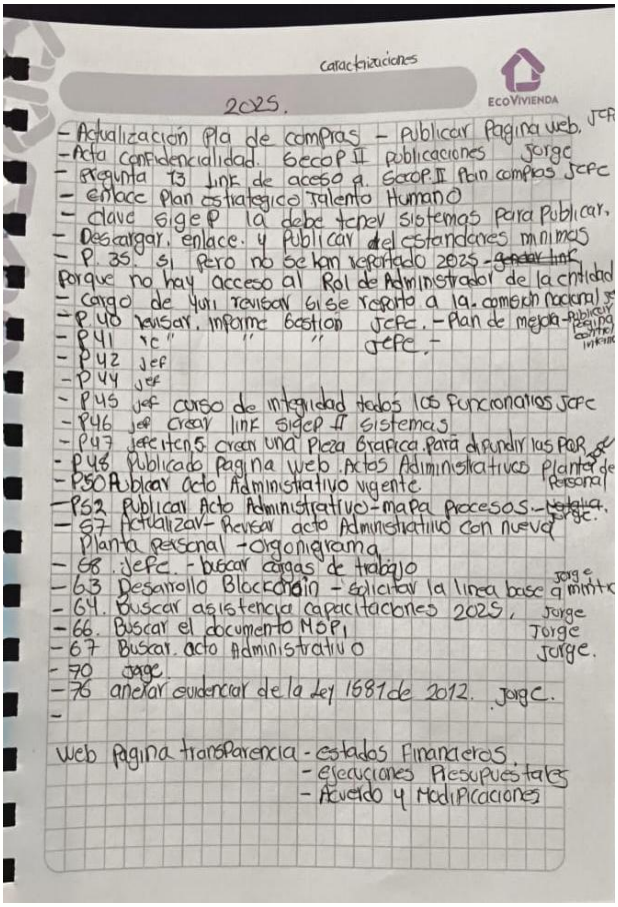


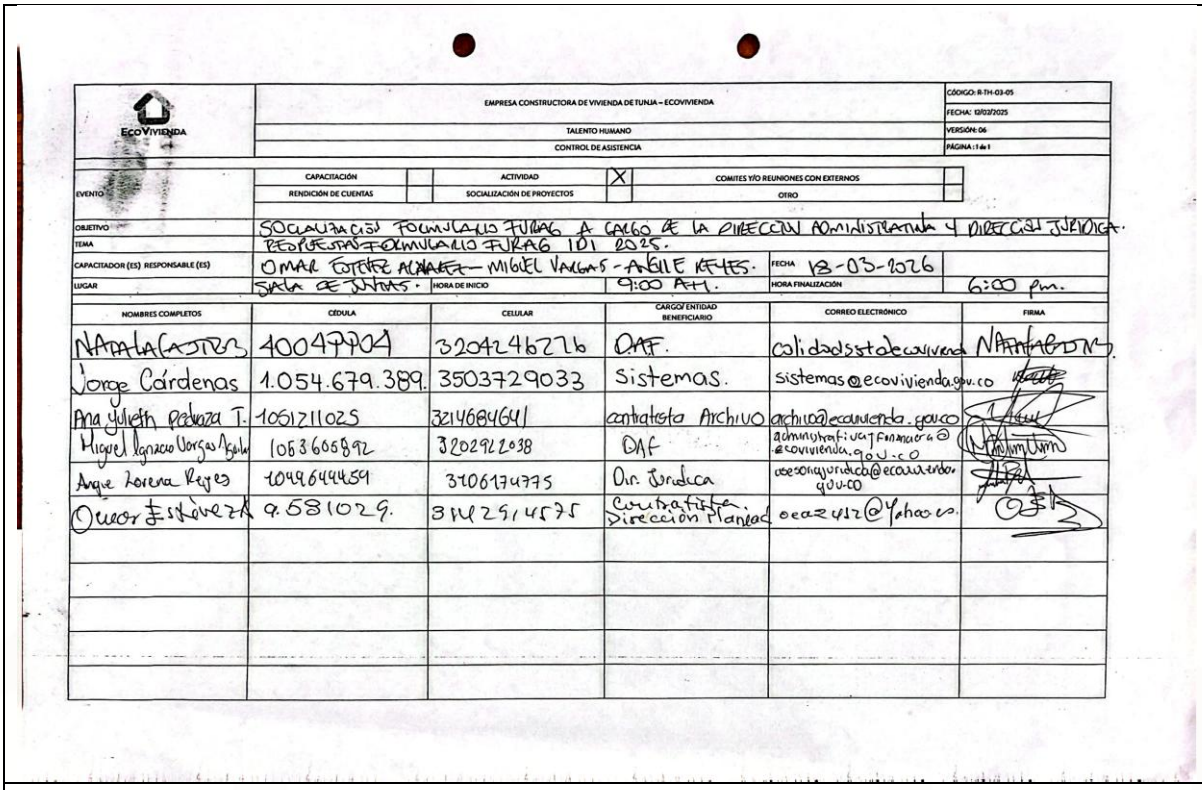
DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA: **llega respuesta de la TRD y se vencieron términos se habló con contratista de gestión documental para reiniciar proceso junto con las TVD.**

ACTIVIDAD N° 5 Elaborar actas del Comité Interno de Archivo, planes de archivo para la vigencia 2026 y colaborar en la respuesta a peticiones o requerimientos relacionados con la gestión documental.


Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Categorías
Compras
Más
Etiquetas
contrato gestión documental
archivo archivo
Buen dia
Envio Documento solicitado.
cordialmente;
Ana Yulieth Pedraza Tocarruncho
Un archivo adjunto · Analizados por Gmail
Añadir a Drive
Comprimir PDF
aceptación oferta...
Responder
Reenviar
Compartir en chat


Omar Estévez Eco...
muchas gracias 9:42 a. m.
Reenviado
RESOLUCIÓN 135 DEL 03-12-2025.pdf
6 páginas · 555 kB · PDF
RESOLUCIÓN 135 DEL 03-12-2025.pdf 5:27 p. m.
12 de marzo de 2026
Autodiagnostico Gestión documental_1.xlsx
178 kB · XLSX
9:33 a. m.
Se eliminó este mensaje. 2:29 p. m.
hello 2:29 p. m.
revisas a ver si te abre 2:29 p. m.
PROCEDIMIENTOS GESTION DOCUMENTAL.rar
20 MB · RAR
2:30 p. m.
Mensaje


Caracterizaciones
2025.
EcoVivienda
- Actualización Pla de compras - Publicar Pagina web. JEFE
- Acta confidencialidad. SecoP II publicaciones Jorge
- pregunta 13 link de acceso a. SecoP.II Plan compras JEFE
- enlace Plan estrategico Talento Humano
- clave SigeP la debe tener sistemas para Publicar.
- Descargar. enlace. y Publicar del estandares minimos
- P. 35. si pero no se han reportado 2025 - crear link
porque no hay acceso al Rol de Administrador de la entidad
- cargo de Yuri revisar SIGEP respecto a la. comision nacional
- P40 revisar. Informe Gestion JEFE. - Plan de mejora-Publicar
- P41 JC " " JEFE.-
- P42 JEF
- P44 JEF
- P45 JEF curso de integridad todos los Funcionarios JEFE
- P46 JEF crear link SigeP II sistemas
- P47 JEFE-TIC crear una Pieza Grafica Para difundir las PQR
- P48 Publicado Pagina web Actos Administrativos Planta de Personal
- P50 Publicar acto Administrativo vigente.
- P52 Publicar Acto Administrativo - mapa procesos - Ventanilla. JORGE.
- 67 Actualizar - Revisar acto Administrativo con nueva Planta Personal - organigrama
- 68. JEFE. - buscar cargas de trabajo
- 63 Desarrollo Blockchain - solicitar la linea base a mintic
- 64. Buscar asistencia capacitaciones 2025, Jorge
- 66. Buscar el documento MOPI Jorge
- 67 Buscar acto Administrativo Jorge.
- 70 JORGE.
- 76 anexar evidenciar de la ley 1681 de 2012. JORGE.
Web Pagina transparencia - estados Financieros.
- ejecuciones Presupuestales
- Acuerdo y Modificaciones



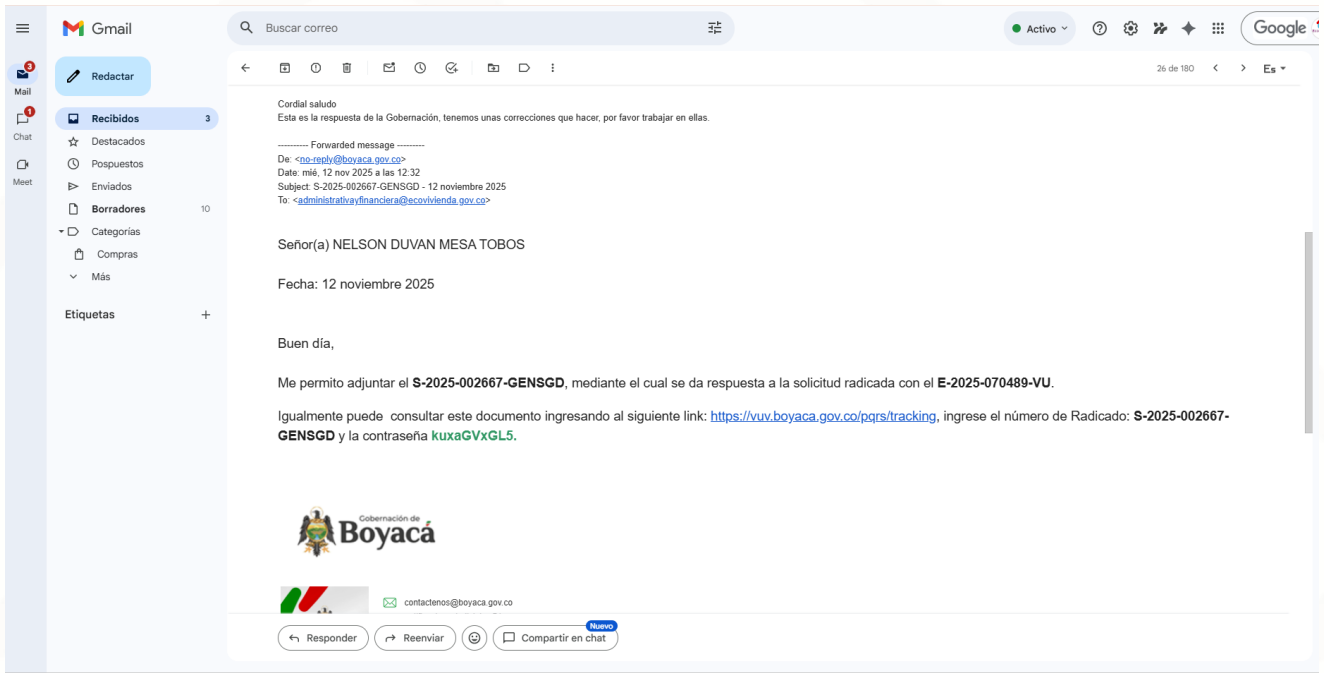
EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA – ECOVIVIENDA
TALENTO HUMANO
CONTROL DE ASISTENCIA
CÓDIGO: R-TH-03-05 | FECHA: 12/02/2025 | VERSIÓN: 06 | PÁGINA: 1 de 1

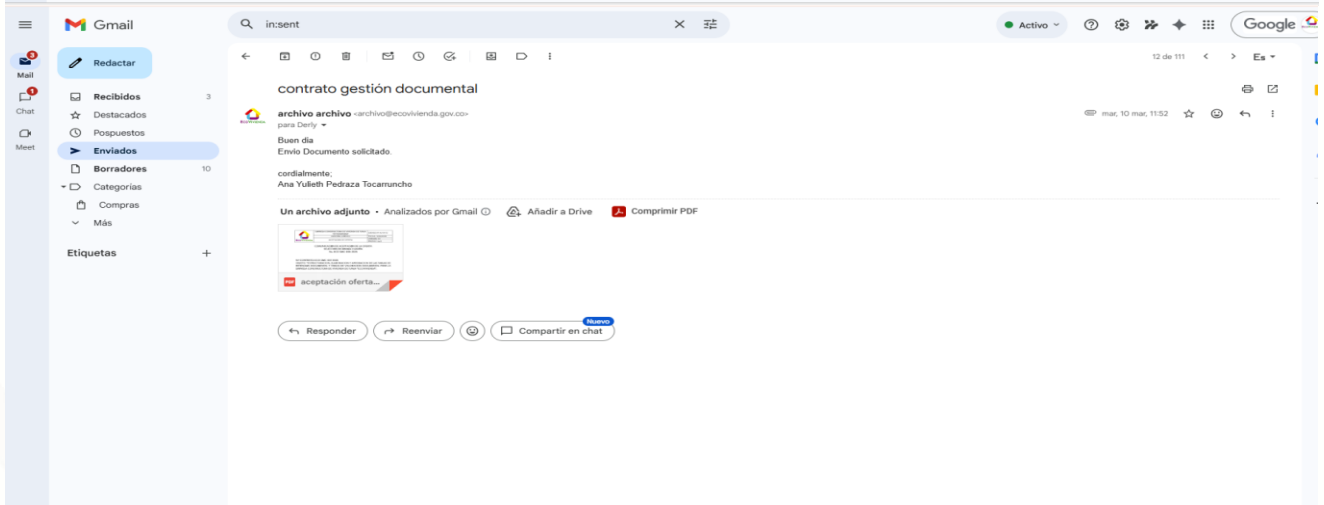
EVENTO: CAPACITACIÓN [ ] ACTIVIDAD [X] COMITES Y/O REUNIONES CON EXTERNOS [ ] RENDICIÓN DE CUENTAS [ ] SOCIALIZACIÓN DE PROYECTOS [ ] OTRO [ ]
OBJETIVO: SOCIALIZACIÓN FORMULARIO FURAG A CARGO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DIRECCIÓN JURIDICA.
TEMA: RESPUESTAS FORMULARIO FURAG 101 2025.
CAPACITADOR (ES) RESPONSABLE (ES): OMAR ESTEFE ALVAREZ – MIGUEL VARGAS – ANGIE REYES. FECHA: 18-03-2026
LUGAR: SALA DE JUNTAS. HORA DE INICIO: 9:00 AM. HORA FINALIZACIÓN: 6:00 pm.

NOMBRES COMPLETOS	CÉDULA	CELULAR	CARGO/ENTIDAD BENEFICIARIO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
NATALIA CASTRO	40047904	3204246726	DAF.	calidadsstaecovivienda	
Jorge Cárdenas	1.054.679.389.	3503729033	Sistemas.	sistemas@ecovivienda.gov.co	
Ana Julieth Pedraza T.	1051211025	3214684641	contratista Archivo	archivo@ecovivienda.gov.co	
Miguel Ignacio Vargas Ayala	1053605892	3202922038	DAF	administrativayfinanciera@ecovivienda.gov.co	
Angie Lorena Reyes	1049644459	3106174775	Dir. Juridica	asesorajuridica@ecovivienda.gov.co	
Oscar Estupiñan	9.581029.	3142914575	Contratista. Dirección Planea	oeaz412@yahoo.es.	

DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA: Se Envía Información **solicitada a contratista de Gestión Documental.**
Se realiza acompañamiento al área de MIPG para dar respuesta a Furag referente al área de Gestión documental.

ACTIVIDAD N° 6 Solicitar orientación técnica a la Dirección General del Archivo Nacional o entidades departamentales según sea necesario, y apoyar procesos de empalme relacionados con archivos de empresas externas.

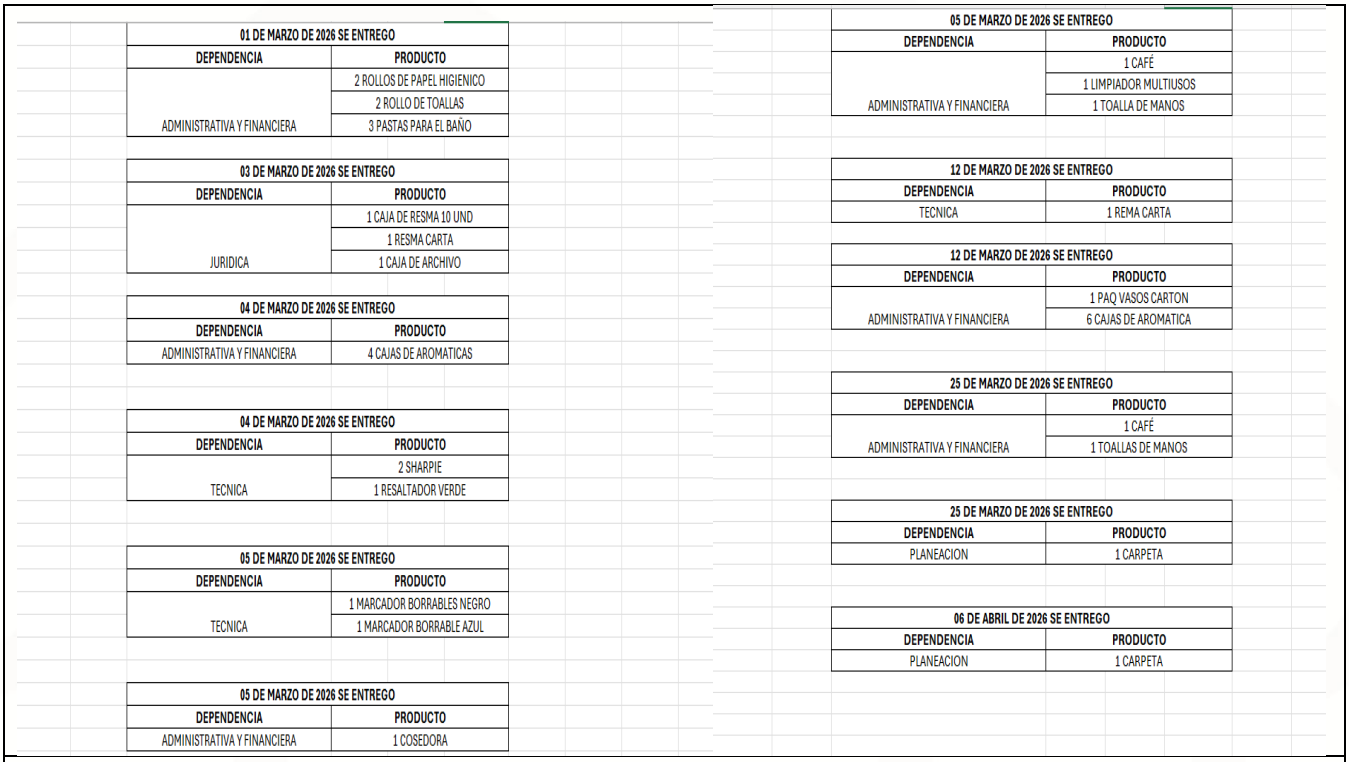




DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA

Se evidencio que llego contestación **de las TRD desde el año pasado la contratista averiguo en la gobernación y realizo una pequeña mesa de trabajo donde dejaron a corregir cosas y volver nuevamente a radicarlas junto con la TVD.**

ACTIVIDAD N°7 Apoyar en la entrega y en los registros documentales de los ingresos y salidas de los bienes de consumo y bienes devolutivos que conforman el inventario de la entidad.



01 DE MARZO DE 2026 SE ENTREGO	
DEPENDENCIA	PRODUCTO
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2 ROLLOS DE PAPEL HIGIENICO
	2 ROLLO DE TOALLAS
	3 PASTAS PARA EL BAÑO

03 DE MARZO DE 2026 SE ENTREGO	
DEPENDENCIA	PRODUCTO
JURIDICA	1 CAJA DE RESMA 10 UND
	1 RESMA CARTA
	1 CAJA DE ARCHIVO

04 DE MARZO DE 2026 SE ENTREGO	
DEPENDENCIA	PRODUCTO
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	4 CAJAS DE AROMATICAS

04 DE MARZO DE 2026 SE ENTREGO	
DEPENDENCIA	PRODUCTO
TECNICA	2 SHARPIE
	1 RESALTADOR VERDE

05 DE MARZO DE 2026 SE ENTREGO	
DEPENDENCIA	PRODUCTO
TECNICA	1 MARCADOR BORRABLES NEGRO
	1 MARCADOR BORRABLE AZUL

05 DE MARZO DE 2026 SE ENTREGO	
DEPENDENCIA	PRODUCTO
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1 COSEDORA

05 DE MARZO DE 2026 SE ENTREGO	
DEPENDENCIA	PRODUCTO
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1 CAFÉ
	1 LIMPIADOR MULTIUSOS
	1 TOALLA DE MANOS

12 DE MARZO DE 2026 SE ENTREGO	
DEPENDENCIA	PRODUCTO
TECNICA	1 REMA CARTA

12 DE MARZO DE 2026 SE ENTREGO	
DEPENDENCIA	PRODUCTO
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1 PAQ VASOS CARTON
	6 CAJAS DE AROMATICA

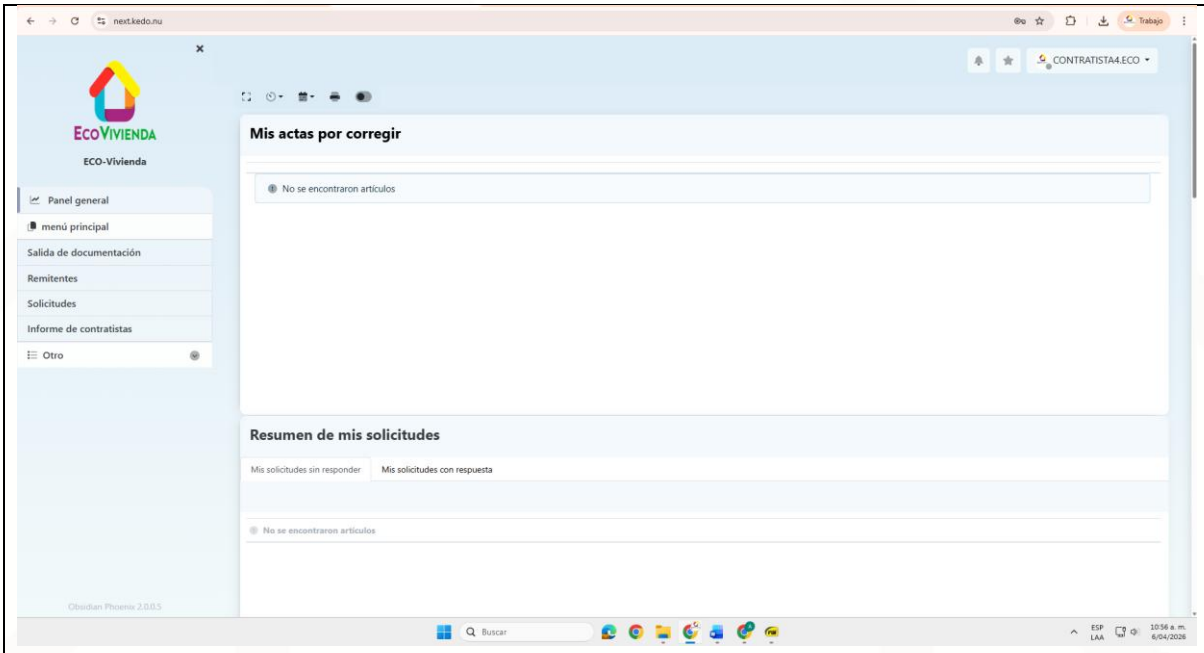
25 DE MARZO DE 2026 SE ENTREGO	
DEPENDENCIA	PRODUCTO
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1 CAFÉ
	1 TOALLAS DE MANOS

25 DE MARZO DE 2026 SE ENTREGO	
DEPENDENCIA	PRODUCTO
PLANEACION	1 CARPETA

06 DE ABRIL DE 2026 SE ENTREGO	
DEPENDENCIA	PRODUCTO
PLANEACION	1 CARPETA

DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA: se anexa soporte de entrega de elementos de almacén a cada dependencia.

ACTIVIDAD N° 8 Realizar la solicitud a la Dirección Administrativa y Financiera, en el área de Sistemas, para la creación y autenticación del usuario que permita el acceso al software documental de la entidad (Kedo), asegurarse de que la ventanilla documental se mantenga actualizada, sin pendientes, y, al finalizar el contrato, gestionar la paz y salvo correspondiente del software documental **(kedo).**



DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA:

Usuario activo en kedo.

Ana Yulieth Pedraza T.

FIRMA CONTRATISTA

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1051211025		PEDRAZA TOCARRUNCHO ANA YULIETH	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 26a #21-26	TUNJA-BOYACA	7435779	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago			
Pension	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor	
2026-02	2026-02	124795081	9500060637	1	2026/03/06	2026/03/09	BANCO DAVIVIENDA	3	$909,500	

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES													PENSION				SALUD				CCF			RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	Ing	Ret	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	Cor	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																		$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$9,200			$1,750,905	0.5226	$9,200		$0	$0		$508,300
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																		$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$9,200			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300
Ciudad: TUNJA Depto: BOYACA (1 Afiliados)																		$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$9,200			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300
1	CC	1051211025	PEDRAZA ANA													23030 1	30	$1,750,905	$280,200	23030	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-7	30	$1,750,905	0.5226	$9,200	0	$0	$0	No	$508,300
Total Afiliados(1)																		$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300