

 ALCALDÍA DE LA VEGA	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código:
		Versión: 2
		Fecha: 18/11/2022
		Página 1 de 4

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 3
FECHA DEL INFORME: 6 DE MAYO DE 2026
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE APOYO A LA GESTION
No. 182 DE 2026
PERIODO DE SUPERVISIÓN: DEL 02 DE ABRIL AL 01 DE MAYO DE 2026

1. DATOS DEL CONTRATO	
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE LA VEGA - CUNDINAMARCA
CONTRATISTA:	HANYI PAOLA MATIZ MARTINEZ
IDENTIFICACION:	C.C. 1.070.705.222 DE LA VEGA, CUNDINAMARCA
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ORIENTADOS A LA CONFORMACIÓN DE UN EQUIPO INTERDISCIPLINARIO QUE ASESORE EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD), DE CONFORMIDAD CON LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA, CUNDINAMARCA..
VALOR:	VEINTE MILLONES DE PESOS (\$20.000.000) M/CTE
DURACION:	CUATRO (04) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DEL ACTA DE INICIACIÓN
FECHA DE INICIO:	DOS (02) DE FEBRERO DE 2026
FECHA DE TERMINACION:	PRIMERO (01) DE JUNIO DE 2026
2. MODIFICACIONES DEL CONTRATO	
ADICION EN VALOR:	
FECHA DE LA ADICION:	
FECHA PRORROGA	
PRORROGA EN TIEMPO:	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	
FECHA TERMINACION CONTRATO:	

3. DESARROLLO DEL CONTRATO

En cumplimiento a lo mandado en los **Artículos 83, 84 y 85** de la **Ley 1474 de 2011** y de las funciones establecidas dentro del manual específico de funciones y competencias laborales de la alcaldía municipal, como supervisor del contrato me permito informar que: el desarrollo correspondiente al **TERCER (03) PAGO** del **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE APOYO A LA GESTION No. 182 DE 2026**, de fecha: **30/01/2026** en los siguientes términos:



3.1 AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SEGÚN LAS ACTIVIDADES

La Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos en calidad de supervisor de contrato certifica que la contratista **HANYI PAOLA MATIZ MARTINEZ** Cumplió durante el periodo comprendido 02 de abril al 01 de mayo de 2026 con el objeto de contrato desarrolló y ejecutó las siguientes obligaciones.

No	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES REALIZADAS (DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD)
1	Asesorar y coadyuvar en conjunto con el equipo interdisciplinario, en la recopilación de las disposiciones legales, normas internas y externas que afecten la producción documental y determinen la producción por cada una de las dependencias, así como las funciones que se tienen formalmente asignadas.	<p>La contratista asesoró y coadyuvo junto con el profesional del equipo interdisciplinario, la recopilación de disposiciones legales, normas internas y externas que afectan la producción documental de las dependencias.</p> <p>La documentación recopilada sigue en proceso de análisis e inclusión en las encuestas documentales, ya que se debe establecer la producción documental de cada una de las dependencias de la Administración Municipal, con el fin de que la información sea concreta y clara a la hora de realizar los Cuadros de Clasificación Documental -CCD, así como las Tablas de Retención Documental - TRD, ya que de la elaboración correcta de esta etapa depende que los procesos de organización sean claros y concretos.</p>



2

Asesorar a la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, en conjunto con el equipo interdisciplinario la producción documental de cada una de las dependencias y oficinas basadas en las funciones de las dependencias.

La contratista asesoró junto con el equipo interdisciplinario en la estructuración de series y subseries documentales de cada una de las dependencias y oficinas de la administración con el fin de establecer la normatividad aplicable interna como externa.

Se dio inicio con las reuniones con las dependencias con el fin de definir las series y subseries documentales producidas en ejercicio de las funciones establecidas en el Acuerdo 09 del 2024 por medio del cual se crea la estructura orgánico funcional actual.

La contratista realizó reunión con las siguientes dependencias:

- Oficina de Contratación



FORMA ÚNICA LISTADO DE ASISTENCIA VERIFICAR SI SE APLICA

LISTADO DE ASISTENCIA

FECHA: 18/11/2022

TEMA: Revisión de información sobre asistencia y desasistencia de ciertos (CBA)

LUGAR: Oficina de Contratación

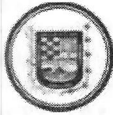
USUARIO: Diana Patricia Jimenez y Hany Hilda Heredia Martínez

DEPENDENCIA: Oficina de Contratación y Oficina de Asesoría Administrativa

HOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	CELULAR	FIRMA
Ysaí Trinidad Guevara	Oficina de Contratación	ytrinidad@lavecga.gov.co	303825749	
Alida Arends Gomez E	Oficina de Contratación	alidagomez@lavecga.gov.co	303825752	
Diana Patricia Jimenez	Oficina de Contratación	djimenez@lavecga.gov.co	303825751	
Leo Hany Heredia Martínez	Oficina de Contratación	lhanyheredia@lavecga.gov.co	303825750	
Diego A. Zambrano	Sra. Gobernadora	dzambrano@lavecga.gov.co	303825753	
Hany Hilda Heredia Martínez	Sra. Gobernadora	hhheredia@lavecga.gov.co	303825754	

- Despacho del Alcalde





FORMA: PRES. LISTADO DE ASISTENCIA
VERSIÓN: 01-2021

FECHA: 18 de abril del 2022
TEMA: Inspección de vigilancia sobre producción y almacenamiento Escudo (IPD)
LUGAR: Despacho del Alcalde
LIDER: Diego Andrés Zambano y Hana Paola Nette Martínez
DEPENDENCIA: Oficina de Planeación y Gestión Administrativa

PARTICIPANTES					
NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR	FIRMA	
Lina Chiles Ama Arredondo	Despacho	lchiles@laveda.gov.co	3102541353		
Angela Ines Botasquez Huella	Despacho	abotasquez@laveda.gov.co	3102541353		
Hana Paola Nette Martínez	Despacho	hnettemartinez@laveda.gov.co	3102541353		
Diego A. Zambano	Sec. Gobierno	dzambano@laveda.gov.co	3102541353		
Hana Paola Nette Martínez	Sec. Gobierno	hnettemartinez@laveda.gov.co	3102541353		



- Inspección de Policía



FORMA: PRES. LISTADO DE ASISTENCIA
VERSIÓN: 01-2021

FECHA: 18 de abril del 2022
TEMA: Inspección de vigilancia sobre producción, almacenamiento y disposición Escudo (IPD)
LUGAR: Inspección de Policía
LIDER: Diego Andrés Zambano y Hana Paola Nette Martínez
DEPENDENCIA: Inspección de Convivencia y Paz

PARTICIPANTES					
NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR	FIRMA	
David Leon Torres Cortés	Inspección de Convivencia y Paz	dtorres@laveda.gov.co	3102541353		
Diego Andrés Zambano	Sec. Gobierno	dzambano@laveda.gov.co	3102541353		
Hana Paola Nette Martínez	Sec. Gobierno	hnettemartinez@laveda.gov.co	3102541353		



- Secretaría de Bienestar y Desarrollo Social



LISTADO DE ASISTENCIA

FECHA: 17/04/2024
 TEMA: Reunión de información sobre producción y desarrollo
 LUGAR: PARRALES
 LÍDER: RICHY JIMENA GONZALEZ
 DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE BIENESTAR Y MISERABLES

NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	FORMA ELECTRONICA	CELULAR	FIRMA
Diego Calderón Hernández	Sec. Bienestar y Misericordia Social	diego@laveda.gov.do	315 230097	[Firma]
Andrés García Saldaña P.	Municipio Social	andres@laveda.gov.do	3215804200	[Firma]
Emmanuel González Bando P.	Sec. Bienestar y Misericordia Social	emmanuel@laveda.gov.do	32645315	[Firma]
Daniela A. Llanusa Lee	SBDS	daniela@laveda.gov.do	32616521	[Firma]



- Secretaría de Cultura Recreación y Deporte



LISTADO DE ASISTENCIA

FECHA: 18/11/2022
 TEMA: Reunión de información sobre producción documental y digitalización (re)
 LUGAR: SECRETARÍA DE CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN
 LÍDER: RICHY JIMENA GONZALEZ
 DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	FORMA ELECTRONICA	CELULAR	FIRMA
Alfonso Aguilar Cortés	Sec. Cultura, Recreación y Deporte	alfonso@laveda.gov.do	32645315	[Firma]
Diego Fabian Munguía	Deportes	diego@laveda.gov.do	32287498	[Firma]
Hans Raúl Mateo Martínez	Sec. Gobierno	hansraul@laveda.gov.do	313360378	[Firma]
Diego Zambrano L.	Sec. Gobierno	diego@laveda.gov.do	314524098	[Firma]
José E. Vega H.	Sec. Gobierno	josé@laveda.gov.do	32210452	[Firma]



- Secretaría de Turismo



LISTADO DE ASISTENCIA

FECHA: 18-ABRIL-2024
 TEMA: Reunión de información sobre producción documental (re b)
 LUGAR: SECRETARÍA DE TURISMO
 LÍDER: RICHY JIMENA GONZALEZ
 DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y MISERABLES

NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	FORMA ELECTRONICA	CELULAR	FIRMA
Walter P. Wilson Pico	Sec. Turismo	walter@laveda.gov.do	32616521	[Firma]
Hans Raúl Mateo Martínez	Sec. Turismo	hansraul@laveda.gov.do	313360378	[Firma]
Diego A. Zambrano L.	Sec. Turismo	diego@laveda.gov.do	314524098	[Firma]
Hans Raúl Mateo H.	Sec. Turismo	hansraul@laveda.gov.do	313360378	[Firma]



- Secretaría de Productividad y Competitividad





ALCALDÍA DE LA VEGA
FORMULARIO DE ASISTENCIA
VERSIÓN 03/2021

FECHA: 18/10/2022
TÍTULO: Recolección de información sobre producción y almacenamiento documental
LÍDER: Diego Zambardo y Hilda Estela Méndez
DEPENDENCIA: Sección de Gobierno, Sección de Planeación y Sección de Asesoría

DEPENDENCIA/APELLIDOS	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CÉLULAR	FIRMA
Irish Paola Ríos Ojeda	SEPROCOM	lrosos10@gmail.com	380 238 0033	
Rosalba Tineo Tineo	SEPROCOM	rosalbatineo@gmail.com	512220927	
José Olivero Niza A.	SEPROCOM	josoliveroniza@gmail.com	319845194	
Daniel Callego García	SEPROCOM	dcallego@gmail.com	322205997	
Isabel Valdez Celi Melo	SEPROCOM	isabelvaldezceli@gmail.com	322433873	
Diego Zambardo	SEPROCOM	dzambardo@gmail.com	318 238 0110	
Hilda Estela Méndez	SEPROCOM	hildamendez@gmail.com	322205997	

ALCALDÍA DE LA VEGA
FORMULARIO DE ASISTENCIA
VERSIÓN 03/2021

FECHA: 18/10/2022
TÍTULO: Recolección de información sobre producción y almacenamiento documental
LÍDER: Diego Zambardo y Hilda Estela Méndez
DEPENDENCIA: Sección de Gobierno y Sección de Planeación

DEPENDENCIA/APELLIDOS	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CÉLULAR	FIRMA
Juan Carlos Méndez	SEPROCOM	juanmendez@gmail.com	318 238 0110	
Diego Zambardo L.	SEPROCOM	dzambardo@gmail.com	318 238 0110	
Hilda Estela Méndez	SEPROCOM	hildamendez@gmail.com	322205997	

En esta etapa de recolección de información se concertó con cada una de las dependencias anteriormente mencionadas sobre la producción documental incluyendo series, subseries y tipologías documentales.

De otra parte, se explicó el proceso que se viene realizando para la construcción de las Tablas de Retención - TRD basadas en la realidad de producción de cada una de las dependencias.

En este orden de ideas se incorporaron series y subseries de las cuales existe producción documental, pero que actualmente no se encuentran en las TRD.



		<p>Asimismo, ña contratista informa que se trasladaron series y subseries documentales a otras dependencias ya que por función y teniendo en la normatividad actual pasaron a ser responsabilidad de dichas dependencias.</p> <p>Finalmente se eliminaron series y subseries documentales de las cuales no existe producción documental alguna.</p> <p>Lo anterior la contratista realizó en concordancia con asesoría jurídica del equipo interdisciplinario y con los jefes de área quienes conocen sus procesos internos.</p> <p>Igualmente, la contratista dio continuidad en la identificación e incorporación de las normas legales vigentes, especialmente, al definir los tiempos de retención y conservación, que quedaran descritos en el procedimiento de las Tablas de Retención Documental -TRD de conformidad con la nueva estructura orgánico funcional de Alcaldía Municipal de La Vega Cundinamarca.</p>
3	Asesorar a la Secretaría de Gobierno y Servicios, en conjunto con el equipo interdisciplinario, en la elaboración del glosario que contenga la descripción de series encontradas de acuerdo con las funciones de las dependencias.	La contratista informa actividad realizada y entregada en el periodo del 02 de febrero al 01 de marzo del 2026.
4	Asesorar en conjunto con el equipo interdisciplinario, la conformación de las encuestas documentales aplicables a cada una de las dependencias u oficinas.	La contratista ajusto el proyectó de las encuestas documentales aplicables a cada una de las dependencias por cada una de las series documentales de acuerdo con las funciones de cada dependencia y de acuerdo con lo estipulado en el Acuerdo Municipal No. 09 del 2024 "por medio del cual se establece la estructura orgánica de la



		administración central del Municipio de La Vega Cundinamarca y se dictan otras disposiciones.
5	Asesorar en conjunto con el equipo interdisciplinario, en el levantamiento del estudio de las unidades documentales de cada una de las dependencias u oficina.	La contratista informa actividad realizada y entregada en el periodo del 02 de marzo al 01 de abril del 2026.
6	Asesorar en conjunto con el equipo interdisciplinario, la conformación de los Cuadros de Clasificación Documental - CCD para las nuevas Tablas de Retención Documental - TRD.	La contratista dio continuidad a las actividades encaminadas a la conformación de los Cuadros de Clasificación Documental-CCD. Se ajustaron los cuadros de series y subseries de acuerdo con la necesidad y las funciones de cada dependencia y de acuerdo con las reuniones establecidas con cada una de las dependencias de la administración municipal.
7	Presentar en conjunto con el equipo interdisciplinario los cuadros de clasificación Documental -CCD al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su verificación y aprobación (insumo que permitirá dar continuidad al proceso TRD).	Una vez se cuenten con los Cuadros de Clasificación Documental - CCD finalizados, estos deben ser presentados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su verificación, ajustes a que haya lugar y aprobación para dar inicio con la proyección de las Tablas de Retención Documental - TRD. Se dio continuidad con la conformación de los Cuadros de Clasificación Documental de acuerdo con la producción Documental, los mismos se entregaran en el próximo informe una vez finalizados.
8	Elaborar y presentar junto con el equipo interdisciplinario el Formato Tablas de Retención Documental - TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Acuerdo No.001 de 2024.	La contratista informa actividad realizada y entregada en el periodo del 02 de febrero al 01 de marzo del 2026.

4. PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO EJECUTADO:



A la fecha de suscripción del presente informe de supervisión el avance en la ejecución es del **(75,00%)** en el pago No. Tercer (3)

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

En cumplimiento con lo dispuesto en el **Artículo 2.2.4.2.2.13 del Decreto 1072 de 2015**, se procedió a verificar el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social (salud, ARL, pensión) y parafiscales correspondientes al periodo del mes abril del año 2026.

Quien presenta la planilla No. 6012767145 con fecha de pago 01/04/2026, que relaciona la siguiente información:

APORTES OBLIGATORIOS A SALUD	\$ 1.326.000
APORTES OBLIGATORIOS A PENSIÓN	\$ 975.000
RIESGOS LABORALES (ARL)	\$ 40.800
CAJA DE COMPENSACION	\$ 46.800
TOTAL DE LA PLANILLA	\$ 2.388.600

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

En cumplimiento con lo dispuesto en el **Artículo 2.2.4.2.2.13 del Decreto 1072 de 2015**, se procedió a verificar el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social (salud, ARL, pensión) y parafiscales correspondientes al periodo del mes mayo del año 2026.

Quien presenta la planilla No. 6013841918 con fecha de pago 04/05/2026, que relaciona la siguiente información:

APORTES OBLIGATORIOS A SALUD	\$ 1.326.000
APORTES OBLIGATORIOS A PENSIÓN	\$ 975.000
RIESGOS LABORALES (ARL)	\$ 40.800
CAJA DE COMPENSACION	\$ 46.800
TOTAL DE LA PLANILLA	\$ 2.388.600

6. AVANCE FINANCIERO

6.1 DATOS FINANCIEROS DEL CONTRATO

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2026000218
REGISTRO PRESUPUESTAL	2026000252



VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 20.000.000
ADICIONES	NA
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ADICIÓN	NA
REGISTRO PRESUPUESTAL ADICIÓN	NA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 20.000.000

6.2 EJECUCIÓN DEL CONTRATO

PERIODO EJECUTADO	FECHA CERTIFICACIÓN DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN	VALOR EJECUTADO
02 DE FEBRERO AL 01 DE MARZO DE 2026	17/03/2026	\$ 5.000.000
02 de MARZO AL 01 DE ABRIL DE 2026	08/04/2026	\$ 5.000.000
02 DE ABRIL AL 01 DE MAYO DE 2026	06/05/2026	\$ 5.000.000
VALOR TOTAL EJECUTADO		\$15.000.000

6.3 TOTAL, PAGADO

COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA	VALOR PAGADO
2026000171	19/03/2026	\$ 5.000.000
2026000306	13/04/2026	\$ 5.000.000
TOTAL PAGADO		\$ 10.000.000

6.4 RESUMEN DEL CONTRATO

VALOR DEL CONTRATO	20.000.000
VALOR TOTAL EJECUTADO	15.000.000
SALDO POR EJECUTAR	5.000.000
VALOR TOTAL PAGADO	10.000.000
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	5.000.000
VALOR PENDIENTE A PAGAR	00
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO	00

 ALCALDÍA DE LA VEGA	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código:
		Versión: 2
		Fecha: 18/11/2022
		Página 11 de 4

7. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

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

Por lo anterior se autoriza el pago correspondiente al periodo relacionado por el valor de **CINCO MILLONES DE PESOS (\$ 5.000.000) M/CTE.**


LEONIDAS ANTONIO GUEVARA RODRIGUEZ
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos