

1. CAPACITACIONES EN GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS – ABRIL 6 Y 10 DE 2026.

1

EVIDENCIAS – INFORME CUENTA DE COBRO No. 4
ABRIL DE 2026

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

**EVIDENCIAS – INFORME CUENTA DE COBRO No. 4
ABRIL DE 2026**

**2. TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DESDE LA INSPECCIÓN DE POLICIA DE
SUBIA.**



**EVIDENCIAS – INFORME CUENTA DE COBRO No. 4
ABRIL DE 2026**



EVIDENCIAS – INFORME CUENTA DE COBRO No. 4 ABRIL DE 2026

3. ENVIO DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE “FORMATO ENCUESTA DE UNIDAD DOCUMENTAL” POR TODAS LAS DEPENDENCIAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD.

Fwd: SOLICITUD REENVIO COMUNICADO A DEPENDENCIAS ALCALDIA MUNICIPAL



archivo.silvania-cundinamarca.gov.co
para mí

mar, 14 abr, 9:19 (hace 10 días)

----- Forwarded message -----

De: secretariadesalud.silvania-cundinamarca.gov.co <secretariadesalud@silvania-cundinamarca.gov.co>

Date: lun, 13 abr 2026 a las 17:19

Subject: Re: SOLICITUD REENVIO COMUNICADO A DEPENDENCIAS ALCALDIA MUNICIPAL

To: archivo.silvania-cundinamarca.gov.co <archivo@silvania-cundinamarca.gov.co>

Buenas tardes.

De acuerdo a lo requerido por Ustedes, me permito enviar el formato ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL, debidamente diligenciado y que pertenece a la Secretaría Local de Salud. Quedamos atentos a sus observaciones.

El lun, 6 abr 2026 a las 10:11, archivo.silvania-cundinamarca.gov.co <archivo@silvania-cundinamarca.gov.co> escribió:

Cordial Saludo
según la capacitación el día de hoy se envía el formato para el diligenciamiento antes del 13 de abril muchas gracias

----- Forwarded message -----

De: JIMENEZ FAJARDO DIEGO FERNANDO <jimenezfajardodiego@gmail.com>

Date: lun, 30 mar 2026 a las 16:45

Subject: Fwd: SOLICITUD REENVIO COMUNICADO A DEPENDENCIAS ALCALDIA MUNICIPAL

To: <archivo@silvania-cundinamarca.gov.co>

Mi disculpas no envíe el documento de solicitud

----- Forwarded message -----

De: JIMENEZ FAJARDO DIEGO FERNANDO <jimenezfajardodiego@gmail.com>

Date: lun, 30 mar 2026 a las 16:39

Subject: SOLICITUD REENVIO COMUNICADO A DEPENDENCIAS ALCALDIA MUNICIPAL

To: <archivo@silvania-cundinamarca.gov.co>

Respetuoso saludo

Dando alcance a instrucciones de la Oficina de Control Interno y Secretaría de Gobierno, envío comunicado de la referencia y tres (3) documentos anexos, pertinentes al mismo.

Atentamente

DIEGO FERNANDO JIMENEZ FAJARDO
Email: archivo@silvania-cundinamarca.gov.co
jimenezfajardodiego@gmail.com
Teléfono: 3192002993
Contratista en Gestión Documental y Archivos

4. RECIBO CONTESTACIÓN DE ELABORACIÓN DE “FORMATO ENCUESTA DE UNIDAD DOCUMENTAL SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTES DE SILVANIA

Fwd: ENVIO ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - FORMATO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL (Fwd: ENVIO ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - FORMATO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL)



archivo.silvania-cundinamarca.gov.co
para mí

22 abr 2026, 9:33 (hace 2 días)

Traducido: inglés → español

Traductor puede cometer errores, así que verifica las traducciones

[Mostrar original](#)

----- Forwarded message -----

De: secretariadetransito.silvania-cundinamarca.gov.co <secretariadetransito@silvania-cundinamarca.gov.co>

Date: mar, 14 abr 2026 a las 16:39

Subject: ENVIO ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL - FORMATO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

To: archivo.silvania-cundinamarca.gov.co <archivo@silvania-cundinamarca.gov.co>

Buenas tardes

Envío diagnóstico Gestión Documental realizado.

En espera de sus correcciones y comentarios.

Atentamente



DAIRA NELCY ARANDIA MORENO
SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
Alcaldía de Silvania Cundinamarca Calle 2ª nº 1-52 barrio
progreso Margen izquierdo autopista Girardot / Bogota
Tel. 3203389813

EVIDENCIAS – INFORME CUENTA DE COBRO No. 4

ABRIL DE 2026

INSPECCION DE POLICIA DE SUBIA

Fwd: REENVIO SOLICITUD DE ENCUESTA (Fwd: REENVIO SOLICITUD DE ENCUESTA) 



archivo silvania-cundinamarca.gov.co

para mí

mié, 22 abr, 9:33 (hace 2 días)



Traducido: inglés → español

Traductor puede cometer errores, así que verifica las traducciones

[Mostrar original](#)

----- Forwarded message -----

De: inspeccionsubia [silvania-cundinamarca.gov.co](mailto:inspeccionsubia@silvania-cundinamarca.gov.co) <inspeccionsubia@silvania-cundinamarca.gov.co>

Date: mar, 21 abr 2026 a las 8:33

Subject: REENVIO SOLICITUD DE ENCUESTA

To: archivo silvania-cundinamarca.gov.co <archivo@silvania-cundinamarca.gov.co>

Cordial saludo

Deseándole éxitos en sus labores diarias.

Por medio de la presente enviamos formatos de encuesta diligenciados para su conocimiento y fines pertinentes.

se anexan dos (2) archivos PDF

1. Formato diagnóstico documental.
2. Encuesta estudio de unidad documental.

Sin otro particular, agradeciendo la atención prestada.

Cordialmente,

LILIANA ESPINOSA CUBILLOS
Inspectora Rural de Policía de Subia
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SILVANIA
E-mail: inspeccionsubia@silvania-cundinamarca.gov.co
Subia Centro Barrio la Florida contiguo al Centro de Salud
Código Postal: 252240

EVIDENCIAS – INFORME CUENTA DE COBRO No. 4

ABRIL DE 2026

5. ELABORACIÓN DE FORMATOS

LISTA DE CHEQUEO DE CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS PARA APROBACIÓN POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.

LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTAL
CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS
ALCALDIA DE SILVANIA

ESPACIO SOMBRADO PARA USO EXCLUSIVO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SILVANIA																								
DEPENDENCIA RESPONSABLE																								
TIPOLOGIA		☐ Contrato de Interadministrativo..... ☐ Convenio de Interadministrativo.....																						
NOMBRE O DESIGNACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO																								
No. DEL CONTRATO O CONVENIO:																								
LINK DEL PROCESO EN REPOC II:																								
NOMBRE DEL CONTRATISTA		NIT No. _____																						
VALOR TOTAL DEL CONVENIO O CONTRATO		S. _____																						
VALOR DEL ANTICIPO (SI APLICA)		S. _____ % Valor en pesos S. _____																						
TERMINO DE DURACIÓN DEL CONVENIO O CONTRATO																								
GARANZIA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Clase de Garantía</th> <th>%</th> <th>Tiempo Meses (M) Años (A)</th> <th>Verificación CONTRATACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>%</td> <td></td> <td>VALOR</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td>%</td> <td></td> <td>VIGENCIA</td> </tr> </tbody> </table>								Nº	Clase de Garantía	%	Tiempo Meses (M) Años (A)	Verificación CONTRATACIÓN	1		%		VALOR	2		%		VIGENCIA
Nº	Clase de Garantía	%	Tiempo Meses (M) Años (A)	Verificación CONTRATACIÓN																				
1		%		VALOR																				
2		%		VIGENCIA																				
APLICA () NO APLICA ()																								
Asesorador:																								
No. Garantía:																								
REVISIÓN DE DOCUMENTOS PREVIO					CUMPLE CON LA DOCUMENTACIÓN																			
DOCUMENTOS					SI NO Observaciones																			
1. Certificado de Registro Banco de programas y proyectos (si aplica)																								
2. Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP-4 - CDR (Según sea el caso)																								
3. Certificado de vigencia. (Cuando aplique)																								
4. Estudio técnico y de conveniencia																								
5. Análisis de Sector, análisis de costos y estudio del mercado sobre la necesidad, basado en investigaciones y teniendo en consideración los factores (económicos, sociales, tecnológicos, entre otros) que puedan influenciar en esta, realizado por dependencia que genera la necesidad																								
6. Viabilidad o análisis del Sector, análisis de costos y estudio del mercado por el Grupo de Análisis de Costos y Razabilidad. (Cuando aplique)																								
7. Resolución No. 087 de 2020. (Cuando aplique)																								
8. Propuesta o proyecto																								
9. PPI																								
10. Personería Jurídica (para ESEs o empresas industriales y comerciales del estado, etc - si aplica)																								
11. Copia de cédula de ciudadanía del representante legal																								
12. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de estado civil del representante legal (Ley 1861 de 2017) del representante legal																								
13. Antecedentes fiscales (Persona natural o jurídica)																								
14. Antecedentes disciplinarios (Persona natural o jurídica)																								
15. Antecedentes judiciales - PCJNL (Persona natural o representante legal)																								
16. Certificación de verificación de Antecedentes (Cuando Aplique)																								
17. Certificado del Registro de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad (cuando aplique)																								
18. Certificado del Sistema Nacional Medidas Correctivas Policía Nacional (Ley 1801 de 2016)																								
19. Cota credencial o acta posesión																								
20. Cota asiento de facultades																								
21. Resolución de Justificación de contratación directa																								
NOMBRE DEL RESPONSABLE POR PARTE DE LA DEPENDENCIA																								
NOMBRE SUPERIOR																								
FECHA DE RECEPCIÓN EN LA DEPENDENCIA RESPONSABLE																								
LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO					CUMPLE CON LA DOCUMENTACIÓN																			
Además de los anteriores requisitos:					NO NO Observaciones																			
22. Anexo contractual																								
23. Registro de Compras																								
24. Cuenta Única de Compromiso (si aplica)																								
25. Certificado de Paz y salvo de parafiscación (Para las ESE, Empresas Industriales y Comerciales del Estado, ETC) (No aplica para municipios)																								
26. Certificado de Cuenta bancaria (A nombre del proyecto, cuando aplique)																								
27. Certificado de Legalización																								
ETAPA CONTRACTUAL					CUMPLE CON LA DOCUMENTACIÓN																			
DOCUMENTOS					SI NO Observaciones																			
28. Acta de inicio (Cuando aplique)																								
29. Notificación a garantía Única de Cumplimiento (Cuando aplique)																								
30. Modificaciones con sus anexos (adición y/o promesa, cuando aplique)																								
31. Ampliación a garantía Única de Cumplimiento del modificatorio (Cuando aplique)																								

LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTAL
CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS
ALCALDIA DE SILVANIA

28	Formas de ejecución del contratista o entidad convenida y soportes de cumplimiento			
29	Formas de supervisión			
30	Certificaciones parciales de cumplimiento			
31	Comprobantes de egresos			
ETAPA POST CONTRACTUAL				
DOCUMENTOS		SI	NO	Observaciones
32	Informe final de supervisión			
33	Acta de liquidación			
34	Acta de cierre de expediente			
OBSERVACIONES:				
NOTA: Los documentos deberán entregarse en la Secretaría de Gobierno - Contratación - por parte de la Dependencia de la siguiente manera y conforme a la circular vigente: a) Los documentos de la Etapa Precontractual deberán radicarse para revisión a través de medio electrónico en el orden establecido en la presente lista de chequeo (para revisión jurídica y publicación del proceso de contratación). b) El expediente contractual será híbrido y estará conformado simultáneamente por documentos electrónicos generados en la plataforma SEDOP II y por todos aquellos documentos generados por la Entidad por fuera de plataforma. c) Para legalización se deberá radicar todo el expediente contractual en medio físico y electrónico en el orden establecido en la presente lista de chequeo de acuerdo a su secuencia cronológica, en carpeta corriente, tamaño oficio, sin membrete, con gancho plástico y sin marcar (Para legalización y archivo). La foliación deberá realizarse de manera consecutiva y hasta 200 folios por carpeta (sin interrumpir la unidad documental) y deberá numerarse en la parte superior derecha con lápiz negro (HB, según la norma vigente). d) Las dependencias serán las responsables de alimentar el expediente contractual en todas sus etapas. Cada carpeta que se entregue deberá cumplir con las condiciones fijadas en la Ley General de Archivo (Ley 584 de 2000).				