



ALCALDÍA DE
NOCAIMA

GESTION EN CONTRATACIÓN

CÓDIGO GC-F-23

VERSIÓN: 02

FORMATO ÚNICO DE LIQUIDACIÓN Y TRÁMITE DE PAGO /
INFORME DE SUPERVISION

FECHA: 30/12/2024

PÁGINA: 1 DE 1

INFORMACIÓN BÁSICA

ESPACIO PARA RADICACIONES

SECRETARÍA QUIEN EJERCE LA SUPERVISION
DEVOLUCION

SECRETARIA DE GOBIERNO - AREA DE CONTRATACION
19+05-26 11:32
DEVOLUCION

SECRETARÍA DE HACIENDA
DEVOLUCION

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO:	58	DE	2026
OBJETO:			
<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ASESORAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO EN CONCORDANCIA CON EL PLAN DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDO ENTRE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN Y LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE NOCAIMA CUNDINAMARCA "LEY 594 DE 2000" Y ACUERDO 01 DE 2024</p>			

CONTRATISTA
HANYI PAOLA MATIZ MARTINEZ
IDENTIFICACION
CC. 1070705222

II. INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Fecha Suscripcion del Contrato:	23	DE	1	DE	2026
Fecha Acta de Inicio :	27	DE	1	DE	2026
Plazo de ejecución	Ocho (08) meses		Tiempo Adicion y Prorroga		
Fecha Inicial de terminación del Contrato:	26	DE	9	DE	2026
Fecha Firma Prorroga		DE		DE	
Nueva fecha de terminación del Contrato:		DE		DE	
Fecha Firma Prorroga		DE		DE	
Nueva fecha de terminación del Contrato:		DE		DE	

III. INFORMACION DEL PAGO PARCIAL y/o FINAL

IV. FORMA DE PAGO

1. Ocho (8) pagos mensuales cada uno por un valor de CUATRO MILLONES PESOS M/CTE (\$4.000.000) sin exceder la vigencia del contrato, previa certificación del supervisor del contrato y verificación del cumplimiento de la obligación contenida.



ALCALDÍA DE
NOAIMA

GESTION EN CONTRATACIÓN

CÓDIGO GC-F-23

VERSIÓN: 02

FECHA: 30/12/2024

PÁGINA: 1 DE 1

FORMATO ÚNICO DE LIQUIDACIÓN Y TRÁMITE DE PAGO / INFORME DE SUPERVISION

Contratista	HANYI PAOLA MATIZ MARTINEZ	Periodo de Actividades	27 marzo - 26 abril 2026
INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES			
OBLIGACIONES ESPECIFICAS			
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	REALIZADAS	ACTIVIDAD DESARROLLADA	
11. Asesorar y coadyuvar en la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD 2025-2027 establecido por la entidad – Actividades 2026.	SI	<p>Se realizo asesoria en cuanto a la organizacion de archivos a las siguientes dependencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Despacho Alcalde • Comisaria de Familia • Secretaría de Gobierno <p>De acuerdo con las actividades planeadas dentro del Programa de Gestión Documental – PGD se elaboró el Programa para la Normalización de Formas y Formularios, el cual tiene como propósito establecer los lineamientos, criterios técnicos y estándares para el diseño, creación, uso, control, conservación y disposición de los documentos institucionales, tanto en soporte físico como electrónico.</p> <p>Asimismo, asegura la articulación con la normatividad vigente en materia archivística, en especial con la Ley 594 de 2000 y los lineamientos técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación de Colombia, fortaleciendo la eficiencia administrativa, la transparencia y la preservación de la memoria institucional.</p> <p>Con este programa se busca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Establecer criterios unificados para el diseño y uso de formatos dentro de la entidad. <input type="checkbox"/> Garantizar que la información se registre de manera clara, completa y consistente. <input type="checkbox"/> Evitar la duplicidad de formatos y el uso de documentos no autorizados. <input type="checkbox"/> Facilitar la gestión, trámite, recuperación y conservación de la información. <input type="checkbox"/> Asegurar que los formularios estén alineados con la normatividad vigente, especialmente la Ley 594 de 2000 y los lineamientos del Archivo General de la Nación de Colombia. <input type="checkbox"/> Contribuir a la eficiencia administrativa, la transparencia y el control institucional. <p>Este Programa debe ser presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación y posterior adopción.</p> <p>Se hace entrega del documento en un total de catorce (14) folios "Programa para la Normalización de Formas y Formularios".</p> <p>Link de la información https://drive.google.com/drive/u/5/folders/1-XX1TBsVZPmhclGq4bkTSAson_Q_0X_-</p>	
2. Asesorar y coadyuvar en la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC 2025-2027 establecido por la entidad – Actividades 2026.	SI	<p>Actividad realizada y entregada en el periodo del 27 de enero al 26 de febrero del 2026.</p> <p>Adicionalmente, se ajustaron los formatos para la implementación del Sistema Integrado de Conservación -SIC.</p>	
3. Establecer los planes del Plan Institucional de Archivos – PINAR de acuerdo con la realidad archivística de la entidad.	SI	<p>Actividad realizada y entregada en el periodo del 27 de enero al 26 de febrero del 2026.</p> <p>Link de la información: https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1OSFSROladIXZFKk_-LsQ4ibR90NgyeNX</p> <p>Actividad realizada y entregada en el periodo del 27 de febrero al 26 de marzo del 2026.</p> <p>De otra parte, se realizó seguimiento de las actividades y acciones de Plan Institucional de Archivos – PINAR 2026.</p> <p>A la fecha se evidencia un avance del 16 %</p> <p>Link de la información https://drive.google.com/drive/u/5/folders/1-XX1TBsVZPmhclGq4bkTSAson_Q_0X_-</p>	

<p>4. Asesorar, acompañar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades planeadas por la entidad en cumplimiento a la normatividad Archivística y del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA.</p>	<p>SI</p>	<p>Actividad realizada y entregada en el periodo del 27 de enero al 26 de febrero del 2026.</p> <p>Adicionalmente, de acuerdo con las recomendaciones del AGN se han venido adelantando las actividades para dar cumplimiento al PMA. Estas actividades son transversales a lo adelantado en el PGD, PINAR y SIC.</p> <p>En cuanto al proceso de organización de archivos se proyectó comunicado para la solicitud de entrega de inventarios documentales.</p>
<p>5. Acompañar y coadyuvar en la ejecución de actividades propias de conservación y buenas prácticas administrativas en concordancia con ley 594 de 2000 y Acuerdo 01 de 2024.</p>	<p>NO</p>	<p>Actividad realizada y entregada en el periodo del 27 de enero al 26 de febrero del 2026.</p>
<p>6. Asesorar y realizar acompañamiento en las actividades estipuladas en la circular No. 004 de 2003 y garantizando la transparencia de la administración de las historias laborales y responsabilidad de la gestión de talento humano</p>	<p>NO</p>	<p>Actividad realizada y entregada en el periodo del 27 de enero al 26 de febrero del 2026.</p>
<p>7. Asesorar en la ejecución para el levantamiento del inventario documental en su estado natural del Fondo Documental Acumulado, como insumo para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD.</p>	<p>SI</p>	<p>Actividad realizada y entregada en el periodo del 27 de enero al 26 de febrero del 2026.</p> <p>Link de la información: https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1GPYcBeTCRqPH5IoOrJOIPUULxiGTVfRi Se ha realizado acompañamiento en la realización del Inventario en su estado natural del fondo acumulado.</p>
<p>8. Asesorar, acompañar y coadyuvar en la presentación de informes requeridos por los entes de control de orden nacional y territorial, especialmente de los avances del PMA.</p>	<p>SI</p>	<p>Actividad realizada y entregada en el periodo del 27 de enero al 26 de febrero del 2026.</p> <p>Link de la información: https://drive.google.com/drive/u/5/folders/1xd-4ubTfQXOU3Cr_0Lcq5oZ_9YXj1vUA De otra parte, se presentó informe sobre el estado actual de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos y Archivísticos..</p>

* Como supervisor del contrato certifico que el contratista cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del referido contrato, durante el periodo correspondiente al presente pago.

* Como supervisor del contrato certifico que los soportes que acompañan este formato corresponden a los originados en la ejecución del contrato y fueron debidamente validados para autorizar el trámite de pago.

<p>NOMBRE SUPERVISOR: CARGO: DEPENDENCIA: E- MAIL: TELEFONO:</p>	<table border="1"> <tr> <td>ANGIE TATIANA LAVERDE CÁRDENAS</td> </tr> <tr> <td>SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</td> </tr> <tr> <td>SECRETARÍA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</td> </tr> <tr> <td>desarrolloinstitucional@nocaima-cundinamarca.gov.co</td> </tr> <tr> <td>3106989643</td> </tr> </table>	ANGIE TATIANA LAVERDE CÁRDENAS	SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	SECRETARÍA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	desarrolloinstitucional@nocaima-cundinamarca.gov.co	3106989643	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">SUPERVISOR</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Tatiana Laverde</i></td> </tr> </table>	SUPERVISOR	<i>Tatiana Laverde</i>
ANGIE TATIANA LAVERDE CÁRDENAS									
SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL									
SECRETARÍA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL									
desarrolloinstitucional@nocaima-cundinamarca.gov.co									
3106989643									
SUPERVISOR									
<i>Tatiana Laverde</i>									
<p>Carrera 6 No. 6 – 41 • código postal 253620 • Teléfono 300 7285906 • www.nocaima-cundinamarca.gov.co • e-mail: alcaldia@nocaima-cundinamarca.gov.co</p>									



ALCALDÍA DE
NOCAIMA

GESTION EN CONTRATACIÓN

FORMATO ÚNICO DE LIQUIDACIÓN Y TRÁMITE DE PAGO /
INFORME DE SUPERVISION

CÓDIGO GC-F-23

VERSIÓN: 02

FECHA: 30/12/2024

PÁGINA: 1 DE 1

INFORMACIÓN PARA GIRO Y CERTIFICACIÓN

Contratista	HANYI PAOLA MATIZ MARTINEZ			Contrato No:	58 DEL 2026		
Tipo de Pago	Parcial	X	Final	Pago No.	3		
Periodo de Pago	27 DE MARZO -26 ABRIL DEL 2026						
Cuenta de cobro	3			Fecha	12 DE MAYO DEL 2026		
Valor	\$ 4.000.000,00	Valor en Letras: CUATRO MILLONES DE PESOS					
Información de la Cuenta Bancaria Activa para Consignación:							
Banco:	BANCOLOMBIA	Cuenta No.	89290055599	Ahorro	X	Corriente	

CERTIFICACIÓN

- 1 Como supervisor o interventor del contrato certifico que el contratista cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del referido contrato, durante el período correspondiente al presente pago.
- 2 El contratista realizó los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y ARL.
- 3 Los aportes realizados por el contratista corresponden al período y monto establecidos por ley para la cotización, como se detalla a continuación:

INFORMACIÓN DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL

SALÚD				PENSION				A.R.L			
ENTIDAD	FAMISANAR			ENTIDAD	PORVENIR			ENTIDAD	AXA COLPATRIA		
PERÍODO	abril-26			PERÍODO	abril-26			PERÍODO	abril-26		
PLANILLA	6012767145			PLANILLA	6012767145			PLANILLA	6012767145		
I.B.C.	7.800.000	APORTE	975.000	I.B.C.	7.800.000	APORTE	1.326.000	I.B.C.	7.800.000	APORTE	40.800

OBSERVACIONES:

NOMBRE SUPERVISOR:

CARGO:

DEPENDENCIA:

E- MAIL

TELEFONO:

ANGIE TATIANA LAVERDE CÁRDENAS
SECRETARÍA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
SECRETARÍA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
desarrolloinstitucional@nocaima-cundinamarca.gov.co
3007276824

Tatiana Laverde

FIRMA

La presente certificación se expide a los Catorce (14) días del mes de mayo de 2026

INFORMACIÓN FINANCIERA

Contratista: HANYI PAOLA MATIZ MARTINEZ Contrato: 58 No. Pago: 3

VI. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

SECRETARÍA		SECRETARÍA DE GOBIERNO		Periodo de Actividades		27 DE MARZO -26 ABRIL DEL 2026	
CDP		RUBRO	NOMBRE DE LA META	NOMBRE DE LA FUENTE	VALOR		
NUMERO	FECHA						
1							
93	20-01-26	2.3.2.02.02.008.45.45 99017.M170	Fortalecer la Política de Gestión Documental y archivo en aras de mejorar el índice de desempeño institucional del Municipio de Nocalma en el Cuatrenio	015 1.2.4.3.03 Sgp-propósito General-propósito Genera	32.000.000,00		
CRP		RUBRO	NOMBRE DE LA META	NOMBRE DE LA FUENTE	VALOR		
NUMERO	FECHA						
2							
64	23-01-26	2.3.2.02.02.008.45.45 99017.M170	Fortalecer la Política de Gestión Documental y archivo en aras de mejorar el índice de desempeño institucional del Municipio de Nocalma en el Cuatrenio	015 1.2.4.3.03 Sgp-propósito General-propósito Genera	32.000.000,00		
RUBROS A AFECTAR							
CRP		RUBRO	NOMBRE DE LA META	NOMBRE DE LA FUENTE	VALOR		
NUMERO	FECHA						
3							
64	23-01-26	2.3.2.02.02.008.45.45 99017.M170	Fortalecer la Política de Gestión Documental y archivo en aras de mejorar el índice de desempeño institucional del Municipio de Nocalma en el Cuatrenio	015 1.2.4.3.03 Sgp-propósito General-propósito Genera	4.000.000,00		

VII. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

Balance General del Contrato			Pagos Realizados al Contratista	
A . Concepto	B. Contrato	C. Ejecución	D. Valor a Cancelar	E. Balance Amortizacion Anticipo
1 Valor Inicial del Contrato	32.000.000,00			
2 Adiciones				
3 Valor Total del Contrato (1 + 2)	32.000.000,00			
Acta Parcial No. 1		4.000.000,00	4.000.000,00	
Acta Parcial No. 2		4.000.000,00	4.000.000,00	
Acta Parcial No. 3		4.000.000,00	4.000.000,00	
4 Acta Parcial No. 4				
Acta Parcial No. 5				
Acta Parcial No. 6				
Acta Parcial No. 7				
Acta Parcial No. 8				
Acta final No. 9				
5 Saldo por Ejecutar Amortizar		20.000.000,00		
6 Sumas Iguales	32.000.000,00	32.000.000,00	12.000.000,00	

VIII. BALANCE -AVANCE DE EJECUCIÓN

1	Porcentaje de ejecución financiera a la fecha: (Ejecutado/ Total contrato) /100%	37,50%
2	Porcentaje de ejecución en tiempo: (Tiempo de avance días /plazo de ejecución *100%)	36,78%

SALDO A LIBERAR:

Angie Tatiana Laverde
ANGIE TATIANA LAVERDE CÁRDENAS
Nombre y firma del Supervisor