

MUNICIPIO DE PAIPA

NIT. 891.801.240 - 1

Formato

Código: GCO - F - 06

Informe de Actividades Contratistas

Versión: 00

Fecha Versión: 02/01/2024

Numero de Contrato	CPS CMP 003 2026	Dependencia	CONCEJO MUNICIPAL	Fecha de Acta de Inicio	20/01/2026
Objeto del Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE PAIPA BOYACÁ.				
Nombre del Contratista	YESSICA EDITH GIL ALFONSO	Cedula	1,057,599,754	Supervisor	JUAN PABLO ANDRADE LEE
					1,053,609,114

Periodo del Reporte	20/05/2026	Al	19/06/2026
---------------------	------------	----	------------

BALANCE FINANCIERO					
Valor del Contrato	\$ 29,999,999.92	Pagos Realizados	4	\$ 10,909,090.88	Saldo a la Fecha
					\$ 19,090,909.04
Valor Adicional					
Pago	5	Valor	\$ 2,727,272.72	Saldo a Favor del Contratista	16.363.636.32

VERIFICACIÓN ACTIVIDADES PACTADAS

I T E M	REPORTE DEL CONTRATISTA		REPORTE DEL SUPERVISOR			
	ACTIVIDADES PACTADAS *	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS ALCANZADOS EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES	VERIFICACIÓN EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES (CUMPLE)			
			T	P	N	NA
1	Efectuar la consolidación, validación y sistematización de la información correspondiente a los Planeas Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Planes de Acción Institucional Integrado y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), así como el diligenciamiento, monitoreo, evaluación y análisis de la matriz de indicadores y la matriz de riesgos institucionales.	Se realizó el seguimiento al Plan de Acción del Concejo Municipal de Paipa correspondiente al primer trimestre, verificando el cumplimiento de las actividades programadas y su publicación en la página web institucional. Se continúa realizando el monitoreo periódico a las acciones establecidas en el Plan de Acción, con el fin de verificar avances y garantizar el cumplimiento de las metas institucionales.	x			
2	Presentar los informes requeridos por los diferentes entes de control durante la vigencia, tales como el Informe Semestral del Estado de Control Interno, los informes de seguimiento a los planes institucionales, el Informe de Medición de Gestión y Desempeño conforme a la estructura del FURAG, y el Informe de Índice de Transparencia Abierta de la Procuraduría, garantizando su elaboración oportuna, completa y de acuerdo con la normatividad vigente.	Se cumplió con la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por los diferentes entes de control durante la vigencia, garantizando su oportunidad, integridad y conformidad con la normatividad aplicable. En desarrollo de esta actividad, se realizó el cargue y reporte de la información correspondiente a través de la plataforma SIA, dentro de los plazos establecidos.	x			
3	Revisar, verificar y velar por el cumplimiento en la presentación oportuna de los informes internos correspondientes a los procesos y subprocesos del Concejo Municipal de Paipa, conforme a los cronogramas establecidos y a la normatividad, directrices y procedimientos institucionales vigentes.	Se efectuó la aplicación de la lista de chequeo para la medición del Índice de Transparencia (ITA), verificando el cumplimiento de los criterios y requisitos definidos por la autoridad competente.	x			
4	Elaborar las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a la normatividad y lineamientos vigentes.	Se elaboró y presentó el reporte del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión (FURAG), realizando el análisis de los resultados obtenidos y formulando recomendaciones y acciones de mejora orientadas al fortalecimiento del desempeño institucional. Estas recomendaciones fueron socializadas con las áreas responsables para su seguimiento e implementación, contribuyendo al cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y al proceso de mejoramiento continuo de la entidad.	x			
5	Brindar apoyo en la actualización de las diferentes bases de datos institucionales, verificando la correcta inclusión y cumplimiento del contenido de las actas transcritas de las sesiones ordinarias, extraordinarias, de comisión y demás actos administrativos, garantizando su exactitud, integridad y conformidad con la normatividad vigente	Para el periodo evaluado, no se requirió la ejecución de esta actividad.	x			
6	Realizar la revisión periódica y la verificación oportuna de las publicaciones en la página web del Concejo Municipal de Paipa, asegurando la correcta divulgación de resoluciones, actas de sesiones plenarias, información presupuestal, planes institucionales, informes de gestión y demás documentos institucionales, en cumplimiento de los principios de transparencia, acceso a la información pública y las directrices del Sistema de Control Interno (MECI).	Se realizó la revisión y verificación periódica de la información publicada en la página web del Concejo Municipal de Paipa, garantizando la actualización y divulgación oportuna de documentos institucionales y el cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad y acceso a la información pública.	x			
7	Las demás actividades relacionadas, conexas o complementarias con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor.	N/A			x	

** Esta casilla debe ser diligenciada por el supervisor, previa verificación de los documentos ó archivos magnéticos soporte del cumplimiento de la actividad

(1).Se cumplió en su totalidad la actividad definida

(2).Se cumplió parcialmente la actividad definida y permite su cumplimiento total en los siguientes reportes

(3). Fue requerida la actividad, pero no se evidenció su realización en el periodo.

(4). No fue requerida para el periodo, luego no aplica reporte.

Nota: Adjuntar copia de la planilla de pagos.

*El pago debe efectuarse de manera anticipada, so pena de incurrir en incumplimiento de las obligaciones contractuales y las sanciones que esto acarrea.

Teniendo en cuenta que el contratista, cumplió durante el periodo de reporte con las actividades asignadas y las obligaciones contractuales, es procedente efectuar el pago correspondiente.

FIRMA DEL CONTRATISTA

FIRMA DEL SUPERVISOR

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	14/07/2026
---------------------------	------------

FECHA DE RADICACION EN SECRETARIA DE HACIENDA	DD	MM	AAAA
---	----	----	------

Nombre Contratista:	YESSICA EDITH GIL ALFONSO
Identificación:	1057599754
Contrato N°:	No. CPS CMP 003 2026
Mes Evidencia:	DEL 20 DE MAYO DE 2026 AL 19 DE JUNIO 2026

ANEXO 1: Obligación 2: Presentar los informes requeridos por los diferentes entes de control durante la vigencia, tales como el Informe Semestral del Estado de Control Interno, los informes de seguimiento a los planes institucionales, el Informe de Medición de Gestión y Desempeño conforme a la estructura del FURAG, y el Informe de Índice de Transparencia Abierta de la Procuraduría, garantizando su elaboración oportuna, completa y de acuerdo con la normatividad vigente.

LINK: https://siaobserva.auditoria.gov.co/guess/informe_cont_ciudadania1.aspx



CERTIFICACIÓN:

Yo, **JUAN PABLO ANDRADE LEE**, identificado con Cedula de ciudadanía N°1.053.609.114 expedida en Paipa (Boyacá), Representante legal del Honorable Concejo Municipal de Paipa - Boyacá, en calidad de presidente del Concejo Municipal de Paipa certifico que:

Durante el período comprendido entre primero (01) de mayo y el treinta y uno (31), la entidad NO realizó procesos de contratación de servicios que deban ser reportados en la plataforma SIA Observa.

La presente certificación se expide con destino a quien corresponda, para fines de cumplimiento de los requerimientos de control y reporte

Atentamente:

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'J. Andrade Lee', is written over a large, faint watermark of the coat of arms of the Concejo Municipal de Paipa.

JUAN PABLO ANDRADE LEE
Presidente Concejo Municipal de Paipa – Boyacá
CONCEJO MUNICIPAL
PAIPA

A small, handwritten mark or signature in blue ink, possibly a stylized 'J' or 'S', is located in the bottom right corner of the page.

Nombre Contratista:	YESSICA EDITH GIL ALFONSO
Identificación:	1057599754
Contrato N°:	No. CPS CMP 003 2026
Mes Evidencia:	DEL 20 DE MAYO DE 2026 AL 19 DE JUNIO 2026

DIAGNÓSTICO FORMATO LISTA DE CHEQUEO ITA

Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ítem	Verificación	Cumple	No Cumple	Observaciones
1.1	Misión, visión, funciones y deberes	x		
1.2	Estructura orgánica (Organigrama)	x		
1.3	Mapas y caracterización de procesos	x		
1.4	Directorio institucional	x		
1.5	Directorio de servidores públicos y contratistas	x		
1.6	Directorio de entidades vinculadas	x		
1.7	Directorio de agremiaciones o asociaciones	x		
1.9	Procedimientos para toma de decisiones	x		
1.10	PQRSD disponibles	x		
1.11	Calendario de actividades y eventos	x		
1.12	Información sobre decisiones que afectan al público	x		
1.13	Entes de control y vigilancia	x		
1.14	Hojas de vida publicadas		x	

2. Normativa

Ítem	Verificación	Cumple	No Cumple	Observaciones
2.1.1	Leyes aplicables	x		
2.1.2	Decreto Único Reglamentario	x		
2.1.3	Resoluciones, acuerdos, decretos y actos administrativos	x		
2.1.4	Vínculo a Diario o Gaceta Oficial		x	
2.1.5	Políticas, lineamientos y manuales	x		
2.1.6	Agenda regulatoria	x		
2.2.1	Vinculación al SUIN	x		
2.2.2	Buscador normativo propio	x		
2.3.1	Proyectos normativos publicados		x	
2.3.2	Comentarios ciudadanos y respuestas	x		
2.3.3	Participación a través del SUCOP	x		

3. Contratación

Ítem	Verificación	Cumple	No Cumple	Observaciones
3.1	Plan Anual de Adquisiciones	x		
3.2	Información contractual publicada	x		
3.3	Ejecución contractual	x		
3.4	Manual de contratación		x	
3.5	Pliegos tipo y formatos		x	

4. Planeación, Presupuesto e Informes

Nombre Contratista:	YESSICA EDITH GIL ALFONSO
Identificación:	1057599754
Contrato N°:	No. CPS CMP 003 2026
Mes Evidencia:	DEL 20 DE MAYO DE 2026 AL 19 DE JUNIO 2026

Ítem	Verificación	Cumple	No Cumple	Observaciones
4.1	Presupuesto aprobado	x		
4.2	Ejecución presupuestal	x		
4.3	Plan de Acción	x		
4.4	Proyectos de inversión		N/A	
4.5	Informes de empalme	x		
4.6	Información pública relevante	x		
4.7	Informes de gestión y auditoría	x		
4.8	Informes de Control Interno	x		
4.9	Defensa Jurídica y Daño Antijurídico	x		
4.10	Informe de PQRSD	x		

5. Trámites

Ítem	Verificación	Cumple	No Cumple	Observaciones
5.1	Trámites y servicios publicados	x		

6. Participación Ciudadana

Ítem	Verificación	Cumple	No Cumple	Observaciones
6.1	Descripción general Participa	x		
6.2	Diagnóstico e identificación de necesidades	x		
6.3	Planeación participativa	x		
6.4	Consulta ciudadana	x		
6.5	Innovación abierta	x		
6.6	Rendición de cuentas	x		
6.7	Control social	x		

7. Datos Abiertos

Ítem	Verificación	Cumple	No Cumple	Observaciones
7.1	Instrumentos de gestión documental	x		
7.2	Publicación de datos abiertos	x		

8. Información para Grupos de Interés

Ítem	Verificación	Cumple	No Cumple	Observaciones
8.1A	Información para niños, niñas y adolescentes	x		
8.1B	Información para mujeres	x		

9. Reportes Específicos

Ítem	Verificación	Cumple	No Cumple	Observaciones
9.1	Información exigida por normativas especiales	x		

Nombre Contratista:	YESSICA EDITH GIL ALFONSO
Identificación:	1057599754
Contrato N°:	No. CPS CMP 003 2026
Mes Evidencia:	DEL 20 DE MAYO DE 2026 AL 19 DE JUNIO 2026

10. Información Tributaria (Entidades Territoriales)

Ítem	Verificación	Cumple	No Cumple	Observaciones
10.1	Procesos de recaudo de rentas locales	x		
10.2	Tarifas ICA publicadas	x		

J

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
MEDICIÓN DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL - RECOMENDACIONES VIGENCIA 2025

CONCEJO DE PAIPA

Departamento
BOYACÁ

Política	Recomendación	Política relacionada
Control Interno	Identificar cambios o condiciones en su entorno que podrían generar mayor o nuevas exposiciones a riesgos (gestión, integridad pública, fiscal y/o seguridad de la información) a la entidad.	POL19
Control Interno	Identificar los riesgos (gestión, integridad pública, fiscal y/o seguridad de la información) para cada plan, programa, proyecto y proceso institucional que podrían afectar el cumplimiento de los objetivos de estos y de los objetivos estratégicos de la entidad.	POL19
Control Interno	Informar semestralmente al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, con base a los resultados del monitoreo efectuado el desempeño de los riesgos y de la operación institucional.	POL19
Control Interno	Proponer los ajustes necesarios en relación con las deficiencias identificadas frente al diseño y efectividad de los controles para mitigar los riesgos.	POL19
Control Interno	Definir las acciones o actividades para dar tratamiento a los riesgos identificados respecto al diseño y aplicación de controles para la mitigación de riesgos.	POL19
Control Interno	Evaluar que los controles definidos para la mitigación de los riesgos identificados estén documentados y actualizados a través de procedimientos, manuales, guías y/o instructivos.	POL19
Control Interno	Gestionar la incorporación de la entidad en el Comité Municipal de Auditoría, a efectos de contar con un escenario para compartir buenas prácticas en materia de control interno, así como analizar la viabilidad de contar como mínimo con un proceso auditor en la vigencia.	POL19
Control Interno	Garantizar la operación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, de acuerdo con el Artículo 13 de la Ley 87 de 1993	POL19
Gestión Documental	Elaborar y/o actualizar oportunamente el diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos.	POL16
Gestión Documental	Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR como parte del proceso de planeación de la función archivística.	POL16
Gestión Documental	Realizar seguimiento y control al PINAR con indicadores, herramientas de medición, o a través de las actividades de seguimiento de la oficina de control interno y contar con las evidencias que soporten los seguimientos.	POL16
Gestión Documental	Establecer mecanismos formales para que los resultados del seguimiento y control al PINAR sean presentados periódicamente ante la alta dirección y las instancias competentes, como el (Comité de Archivo y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño). Es fundamental que estos órganos analicen los hallazgos y adopten decisiones orientadas a la mejora continua, priorizando acciones correctivas o preventivas que aseguren el	POL16
Gestión Documental	Garantizar la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, como instrumento obligatorio para planificar, implementar y controlar las actividades archivísticas de la entidad, en articulación con su misión, visión y objetivos institucionales.	POL16
Gestión Documental	Garantizar la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, asegurando su aprobación, publicación y ejecución efectiva. Asegurar la implementación de los programas específicos que integran el PGD.	POL16
Gestión Documental	Garantizar la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, asegurando su aprobación, publicación y ejecución. Asegurar la implementación de los programas específicos que integran el PGD. Este proceso debe articularse con las actividades de verificación de la Oficina de Control Interno y las instancias responsables de la gestión documental,	POL16
Gestión Documental	Implementar un plan de seguimiento continuo a la Política Institucional de Gestión Documental, mediante actividades de autoevaluación, autocontrol y articulación con la Oficina de Control Interno, para garantizar su efectiva implementación y mejora permanente.	POL16
Gestión Documental	Implementar las TRD para efectuar las transferencias documentales secundarias.	POL16
Gestión Documental	Implementar las TRD para efectuar el proceso de eliminación documental, conforme al procedimiento establecido en la normatividad vigente.	POL16
Gestión Documental	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas del archivo, como componente esencial del Plan de Conservación Documental dentro del Sistema Integrado de Conservación (SIC), que incluya acciones periódicas de reparación locativa, limpieza especializada y control de condiciones ambientales, dejando constancia documental de todas las intervenciones realizadas.	POL16
Gestión Documental	Realizar el saneamiento ambiental de las áreas de archivo (fumigación, desinfección, desratización) como componente esencial del Plan de Conservación Documental dentro del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	POL16
Gestión Documental	Implementar un sistema de monitoreo y control permanente de las condiciones ambientales para la conservación de soportes físicos, mediante el uso de equipos de medición calibrados y protocolos estandarizados, integrado como componente fundamental del Plan de Conservación Documental dentro del Sistema Integrado de Conservación (SIC), que garantice condiciones óptimas de temperatura, humedad relativa, iluminación y calidad del	POL16
Gestión Documental	Realizar las actividades del programa de Prevención de emergencias y atención de desastres como parte fundamental del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	POL16
Gestión Documental	Implementar la hoja de control para la descripción de los tipos documentales desde la fase de gestión, con el fin de estandarizar la identificación, clasificación y seguimiento de los documentos, garantizando su integridad y facilitando su gestión a lo largo del ciclo vital.	POL16
Gestión Documental	Intervenir el fondo documental Acumulado y elaborar sus Tablas de Valoración Documental para valorar los documentos producidos sin criterios de organización y conservación.	POL16
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre proyectos de inversión en ejecución.	POL15
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre informes de gestión, evaluación y auditoría.	POL15

J

