

 Alcaldía Municipal de Tabio	Proceso Gestión Contratación	Código: 260-GC-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 14/05/2021 Página: 1 de 1
	Formato de Certificación Cumplimiento para Pago	

La Secretaría General y de Asuntos Contractuales del Municipio de Tabio, una vez realizado el seguimiento y supervisión del contrato que a continuación se relaciona, certifica que **PROTECH INGENIERIA S.A.S IDENTIFICADO CON NIT No. 800156362-3 REPRESENTADA LEGALMENTE POR EL SEÑOR JOSUE MIGUEL RODRIGUEZ VIZCAINO IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.010.163.968 DE BOGOTA D.C.** cumplió satisfactoriamente con las actividades que hacen parte de las obligaciones contractuales del contrato **202600121 DEL 30 DE ABRIL DE 2026** y las garantías requeridas por la entidad, por lo cual se autoriza el pago correspondiente del **04 DE MARZO DE 2026 AL 03 DE ABRIL DE 2026.**

Contrato: No.: 202600121 DEL 30 DE ENERO DE 2026

Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

Contratista: PROTECH INGENIERIA S.A.S IDENTIFICADO CON NIT No. 800156362-3 REPRESENTADA LEGALMENTE POR EL SEÑOR JOSUE MIGUEL RODRIGUEZ VIZCAINO IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.010.163.968 DE BOGOTA D.C

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA TECNICA PARA LA ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD) Y LA ELABORACION DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TABIO.

Fecha Inicio: 04 DE MARZO DE 2026

Término Inicial de Ejecución: TRES (03) MESES

Valor Inicial del Contrato: DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$ 19.500.000) M/CTE

Adición: N/A

Prorroga: N/A

Forma de pago: EL MUNICIPIO PAGARÁ AL CONTRATISTA EL VALOR DEL PRESENTE CONTRATO A TÍTULO DE HONORARIOS EN TRES (03) PAGOS PARCIALES MENSUALES IGUALES, DE CONFORMIDAD CON EL AVANCE DE CADA UNA DE LAS ETAPAS ARRIBA DESCRITAS, CADA PAGO CORRESPONDIENTE CORRESPONDE A LA SUMA SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$6.500.000)

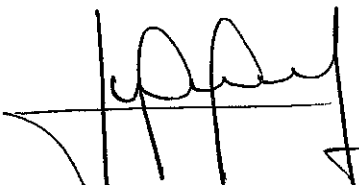
 Alcaldía Municipal de Tabío	Proceso Gestión Contratación	Código: 260-GC-F-11 Versión: 1.0
	Formato de Certificación Cumplimiento para Pago	Fecha: 14/05/2021 Página: 2 de 1

MONEDA CORRIENTE LEGAL COLOMBIANA, IVA INCLUIDO.

Valor a pagar: SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 6.500.000.00)

Se verificó que el contratista cumplió con la obligación de efectuar los aportes al sistema integral de seguridad social de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1703 de 2002, Ley 828 de 2003 y demás normas concordantes, de acuerdo con la certificación anexa a la cuenta de cobro.

En constancia se firma a los veinticinco (25) días, del mes de junio de 2026.



JEISSON DAVID GARCIA LOZANO
Secretario General y de Asuntos Contractuales.
SUPERVISOR

Elaboró: Maria Camila Correa Borrego / profesional Universitario/ Secretaría General y de Asuntos Contractuales / Firma de Vo. Bo. 
Revisó:Jeisson David García Lozano/ Secretario General y de Asuntos Contractuales / Dependencia / Firma de Vo. Bo. 
Aprobó:Jeisson David García Lozano/ Secretario General y de A asuntos Contractuales/ Dependencia / Firma de Vo. Bo. 

 Alcaldía Municipal de Tabio	Proceso Gestión Contratación	Código: 260-GC-F-9 Versión: 1.0 Fecha: 14/05/2021 Página: 1 de 8
	Formato Informe de Supervisión	

INFORME DE SUPERVISIÓN	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 202600121 DEL 30 DE ENERO DE 2026
Informe Parcial / Informe Final x	NO. DEL INFORME:01 ✓
Período del Informe:	DEL 04 DE MARZO DE 2026 AL 03 DE ABRIL DE 2026 ✓
Fecha en la que se presenta el informe:	25/06/2026 ✓

1. INFORMACION DEL CONTRATO / CONVENIO	
CONTRATISTA	PROTECH INGENIERIA S.A.S JOSUE MIGUEL RODRIGUEZ VIZCAINO
NIT / C.C.	NIT No. 800156362-3 CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.010.163.968 DE BOGOTA D.C.
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA TECNICA PARA LA ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD) Y LA ELABORACION DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TABIO.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	30 DE ENERO DE 2026
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	04 DE MARZO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	03 DE JUNIO DE 2026
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2026000203 DEL 27/01/2026
REGISTRO PRESUPUESTAL	2026000189 DEL 30/01/2026
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$ 19.500.000) M/CTE ✓
ADICIÓN	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$ 19.500.000) M/CTE ✓
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	TRES (03) MESES
PRORROGA No 1	UN (01) MES
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	03 DE JULIO DE 2026
SUSPENSIÓN	N/A
FECHA DE SUSPENSIÓN	N/A
FECHA DE REINICIO	N/A
CESIÓN / TERMINACIÓN ANTICIPADA	N/A
SUPERVISOR	JEISSON DAVID GARCÍA LOZANO
CARGO	SECRETARÍA GENERAL Y DE ASUNTOS CONTRACTUALES

2. GARANTÍAS			
Número de la Póliza	100432786; Anexo: 0	Compañía de Seguros	SEGUROS MUNDIAL
Amparo:			
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Valor Asegurado: \$ 1.950.000	DESDE: 2026/01/30	HASTA: 2026/10/30
CALIDAD DEL SERVICIO	Valor Asegurado: \$ 1.950.000	DESDE: 2026/01/30	HASTA: 2029/04/30
PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES	Valor Asegurado: \$ 975.000	DESDE: 2026/01/30	HASTA: 2026/10/30

3. DESCRIPCIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO

De conformidad con las obligaciones establecidas en el Contrato al que se refiere el presente informe, a continuación, se relacionan las actividades desarrolladas durante el período comprendido entre el **04 DE MARZO DE 2026 AL 03 DE ABRIL DE 2026** por el (la) contratista, conforme con el informe de actividades presentado:

ASPECTOS TÉCNICOS

No.	Obligaciones del Contratista / Entidad	Estado de Avance de la Obligación
1.	Prestar servicios profesionales de apoyo y asesoría especializada a la Alcaldía de Tabio para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), conforme a la estructura orgánica y funcional vigente del municipio y a la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación.	% de avance: 33.33%
		Descripción del avance: El contratista cumplió con esta obligación, siguió los lineamientos en cumplimiento con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación mediante el Acuerdo 001 de 2024 para la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD), adelantó el análisis de la información institucional correspondiente a la estructura orgánico-funcional de la Alcaldía Municipal de Tabio. Como parte de este proceso, revisó 36 dependencias y cargos definidos en el Decreto 048 del 4 de septiembre de 2025 (Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales), analizando un total de 871 funciones con el fin de identificar la producción documental y determinar las series y subseries documentales. Debido al volumen de información identificado y a la necesidad manifestada por la entidad de desarrollar de manera presencial la etapa de elaboración y socialización de las TRD, el contratista solicitó una prórroga de treinta (30) días para culminar la Etapa 4, presentando el correspondiente plan de trabajo.
		Soporte/Evidencia: Informe Técnico de Actividades.
2.	Brindar acompañamiento técnico y metodológico a las dependencias de la Administración Municipal en la identificación, análisis y validación de las series y subseries documentales, garantizando su correspondencia con las funciones institucionales actuales.	% de avance: 0%
		Descripción del avance: En el periodo informado el contratista no realiza esta actividad, se realizará conforme al Plan de Trabajo en la Fecha establecida del 15/06/2026 al 30/06/2026.
		Soporte/Evidencia: N/A

3.	Asesorar técnicamente a la entidad en la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD), orientando el análisis del valor primario y secundario de los documentos, los criterios de conservación total o eliminación y la correcta aplicación de los lineamientos archivísticos vigentes.	% de avance: 33.33% Descripción del avance: El contratista cumplió con esta obligación, de acuerdo con el Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, que establece el Acuerdo Único de la Función Archivística en Colombia, el Capítulo 1, Sección 1, Artículo 5.1.1.2, señala que las Tablas de Retención Documental (TRD) deben elaborarse siguiendo la metodología oficial definida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Para ello, el contratista consulta donde se describen las etapas, el formato y el instructivo para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD), como referencia metodológica para su desarrollo, presenta La primera etapa que consiste en recopilar información sobre la estructura orgánico-funcional de la entidad, incluyendo sus unidades administrativas, funciones y los documentos que producen en el desarrollo de sus actividades. La segunda etapa se enfoca en analizar e interpretar esa información para identificar las unidades que deben contar con Tablas de Retención Documental (TRD), determinar las series y subseries documentales que generan según sus funciones y establecer los tipos documentales que las conforman, con el fin de asignar los tiempos de retención y la disposición final de los documentos. La tercera etapa, correspondiente a la valoración documental, consiste en analizar las series y subseries documentales de la entidad, considerando su contexto de creación, funciones, trámite y normativa aplicable, para definir sus tiempos de retención y su disposición final, de acuerdo con los valores primarios y secundarios que poseen. La cuarta etapa consiste en elaborar la Tabla de Retención Documental (TRD) registrando las series, subseries, tipos documentales, tiempos de retención y disposición final de cada unidad administrativa. Soporte/Evidencia: Informe Técnico de Actividades
4.	Emitir conceptos técnicos y recomendaciones especializadas que permitan a la Administración Municipal adoptar decisiones informadas en materia de valoración documental, disposición final de documentos y manejo de fondos documentales acumulados.	% de avance: 33.33% Descripción del avance: El contratista emitió concepto técnico y recomendaciones de las Tablas de Retención Documental (TRD) ya que son un instrumento archivístico esencial para la Alcaldía Municipal de Tabio, ya que permiten organizar y gestionar adecuadamente la documentación de cada dependencia. Su elaboración asegura el cumplimiento de la normativa archivística, fortalece la gestión institucional y define los tiempos de retención, las transferencias y la disposición final de los documentos según sus valores administrativos, legales, fiscales, contables e históricos, indica en el contexto colombiano, que las TRD son un requisito obligatorio para todas las entidades públicas, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación. Su implementación permite que la Alcaldía de Tabio administre de manera eficiente la información institucional, evitando

		acumulación innecesaria de documentos, pérdida de expedientes y desorganización archivística. Soporte/Evidencian: Informe Técnico de Actividades
5	Acompañar el proceso de articulación de las TRD y TVD con el Programa de Gestión Documental (PGD), el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), cuando aplique.	% de avance: 33.33% Descripción del avance: El contratista cumplió con esta obligación, para la Alcaldía de Tabio, la adecuada articulación de las TRD y TVD con los demás instrumentos archivísticos contribuye al fortalecimiento institucional, mejora la eficiencia administrativa, facilita la atención al ciudadano, optimiza los procesos de archivo y consolida una cultura organizacional orientada a la transparencia, la gestión del conocimiento y la preservación de la memoria histórica municipal. En conclusión, la articulación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental con los demás instrumentos archivísticos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 es fundamental para garantizar una gestión documental integral, armónica y técnicamente estructurada, permitiendo a las entidades públicas colombianas cumplir adecuadamente sus funciones administrativas, jurídicas, históricas y de servicio a la ciudadanía Soporte/Evidencia: Informe Técnico de Actividades
6.	Orientar y apoyar técnicamente a los servidores públicos designados por la Alcaldía de Tabio durante el proceso de actualización de los instrumentos archivísticos, fortaleciendo las capacidades institucionales y la cultura archivística	% de avance: 33.33% Descripción del avance: El contratista cumplió con esta obligación en el periodo informado, orientó y apoyó técnicamente a los servidores públicos designados por la Alcaldía de Tabio durante el proceso de actualización de los instrumentos archivísticos, el fortalecimiento institucional y la transferencia de conocimiento en el desarrollo del modelo de gestión documental y administración de archivos en la Alcaldía Municipal de Tabio ya que esto representa una herramienta fundamental para consolidar capacidades técnicas, garantizar el cumplimiento normativo, modernizar la administración pública y asegurar la conservación, acceso y preservación del patrimonio documental del municipio.

		Soporte/Evidencia: Informe Técnico de Actividades
7.	Elaborar y presentar informes técnicos de avance y un informe final, en los que se detallen las actividades desarrolladas, la metodología aplicada, los resultados obtenidos y las recomendaciones para la implementación de los instrumentos archivísticos actualizados.	% de avance: 33.33% Descripción del avance: El contratista cumplió con esta obligación en el periodo informado, presentó Informe técnico de Actividades. Soporte/Evidencia: Informe Técnico de Actividades
8.	Atender los requerimientos técnicos y observaciones formuladas por la supervisión del contrato y por los comités o instancias institucionales relacionadas con la gestión documental, dentro del marco del objeto contractual	% de avance: 0% Descripción del avance: El contratista realizará esta actividad de manera presencial en la Alcaldía Municipal de Tabio Cundinamarca en la fecha establecida en el Plan de Trabajo del 15 al 30 de Julio del 2026. Soporte/Evidencia: N/A
9.	Garantizar que toda la asesoría prestada se ajuste a los principios de autenticidad, integridad, disponibilidad y seguridad de la información, en concordancia con la Política Institucional de Gestión Documental de la entidad.	% de avance: 33.33% Descripción del avance: El contratista en esta actividad garantizó la asesoría bajo los principios de autenticidad, integridad, disponibilidad y seguridad de la información, en concordancia con la Política Institucional de Gestión Documental de la entidad. Soporte/Evidencia: Informe Técnico de Actividades
10.	Las demás que sean inherentes al objeto del contrato.	% de avance: Descripción del avance: En el periodo informado el contratista no realizó otras actividades o tareas que, aunque no estén mencionadas expresamente en el contrato, sean necesarias y estén directamente relacionadas con el cumplimiento de su objeto.

		Soporte/Evidencia: N/A
--	--	-------------------------------

ASPECTOS FINANCIEROS

Balance General

Concepto	Valor
Valor inicial	\$ 19.500.000 ✓
Valor Adiciones	\$ 0
Valor Total	\$19.500.000 ✓
Valor Pagado	\$ 0
Valor Ejecutado	\$ 6.500.000 ✓
Valor por Ejecutar	\$13.000.000 ✓

Pagos realizados al Contratista/Entidad

Concepto	Fecha(dd/mm/aaaa)	Valor (\$)	Porcentaje (%)
TOTAL		\$	%

El pago correspondiente al periodo ejecutado, corresponde al 33.33% del valor total del contrato.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

El contratista presentó el informe de avance del contrato en debido forma y con los siguientes anexos.

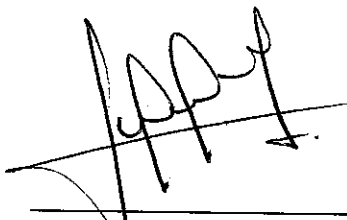
Anexo	Descripción	No. Planilla	Mes de Cotización	Valor (\$)
Soporte Pago Seguridad Social	Plantilla de pago correspondiente al periodo de cotización.			
Informe y Soportes	Informe diligenciado y soportes de la ejecución del contrato en medio físico.			

RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

4. ANEXOS

- FACTURA No 1270
- INFORME TÉCNICO DE ACTIVIDADES
- PARAFISCALES
- CEDULA CONTADOR
- TARJETA PROFESIONAL CONTADOR
- CERTIFICADO JUNAT CENTRAL DE CONTADORES
- RUT
- CERTIFICACIÓN BANCARIA

Para constancia de lo anterior, se firma el presente documento a los veinticinco (25) días del mes de junio del año 2026.



SUPERVISOR
Nombre: **JEISSON DAVID GARCÍA LOZANO**
Cargo: Secretario General y de Asuntos Contractuales

Elaboró: Maria Camila Correa Borrego / profesional Universitario/ Secretaría General y de Asuntos Contractuales / Firma de Vo. Bo. 
Revisó: Jeisson David García Lozano/ Secretario General y de Asuntos Contractuales / Dependencia / Firma de Vo. Bo. 
Aprobó: Jeisson David García Lozano/ Secretario General y de A asuntos Contractuales/ Dependencia / Firma de Vo. Bo. 

