

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 5

FECHA DEL INFORME: 24 DE JULIO DE 2026

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE APOYO A LA GESTION
No. 182 DE 2026**

PERIODO DE SUPERVISIÓN: DEL 02 DE JUNIO AL 01 DE JULIO 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:	DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000) M/CTE
FECHA DE LA ADICION:	VEINTIOCHO (28) DE MAYO DE 2026
FECHA PRORROGA	VEINTIOCHO (28) DE MAYO DE 2026
PRORROGA EN TIEMPO:	DOS (02) MESES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TRENTA MILLONES DE PESOS (\$30.000.000) M/CTE
FECHA TERMINACION CONTRATO:	PRIMERO (01) DE AGOSTO DE 2026

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 **QUINTO (05) 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:

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

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 junio al 01 de julio 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.	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. 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. Lo anterior teniendo en cuenta que nos encontramos en el proceso de estudio y asignación de series y subseries documentales a cada una de las dependencias u oficinas productoras de documentos. Estos cuadros de CCD se estructuran de acuerdo a las funciones y a la normatividad vigente.



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. En esta etapa de recolección de información se dio continuidad y se concertó con cada una de las dependencias 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. Asimismo, 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. Lo anterior se realizó en concordancia con asesoría jurídica del equipo interdisciplinario y con los jefes de área quienes conocen sus procesos internos. 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.
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

[illegible]



Página 5 de 4

Parque Principal, La Vega - Cundinamarca. Carrera 3 No 19-71
PBX: 3108165848
alcaldia@lavega-cundinamarca.gov.co
www.lavega-cundinamarca.gov.co.



Versión: **2**

Página 6 de 4

Parque Principal, La Vega - Cundinamarca. Carrera 3 No 19-71
PBX: 3108165848
alcaldia@lavega-cundinamarca.gov.co
www.lavega-cundinamarca.gov.co.



la Vega

CODIGO SECT	SIGRE	CODIGO TERCER	TITULO	CONCEPTO SECCION	SECTOR PRODUCTIVA ECONOMIA	Nº	CATEGORIA SUBSECCION	OTRAS CATEGORIAS
000000			Actas de Consejo Consultivo de Turismo		SECRETARIA DE TURISMO			
000000			Informes de Comités y Juntas		SECRETARIA DE TURISMO			
000000			Informes y Otros Documentos		SECRETARIA DE TURISMO			
000000			Procesos de Evaluación de Impacto Ambiental		SECRETARIA DE TURISMO			
000000			Inventarios Documentales de Patrimonio Cultural		SECRETARIA DE TURISMO			
000000			Documentos Destacados de Bibliotecas de Turismo		SECRETARIA DE TURISMO			
000000			PROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, SUPLENENTES Y DEMAS ACTOS LEGISLATIVOS		SECRETARIA DE TURISMO			
000000			Planes de Desarrollo		SECRETARIA DE TURISMO			
000000			Planos Arquitectónicos		SECRETARIA DE TURISMO			
000000			Proyectos de Construcción de Infraestructura Turística		SECRETARIA DE TURISMO			
000000			Programas de Campañas de Promoción del Turismo		SECRETARIA DE TURISMO			
000000			Resolución de Problemas de Turismo		SECRETARIA DE TURISMO			

La contratista adjunta Excel correspondiente al CCD de acuerdo con la estructura orgánica aprobada a través del Acuerdo No. 009 del 2024 y Acuerdo No. 016 de 2025.

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).

La contratista informa 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.



La contratista dio continuidad con la conformación de los Cuadros de Clasificación Documental de acuerdo con la producción Documental, a la fecha se tiene plenamente identificados y clasificados las siguientes dependencias:

De la totalidad de las Dependencias u Oficinas quedan pendientes por

CUADRO DE CODIFICACIÓN POR DEPENDENCIA

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO	
1	DESPACHO DEL ALCALDE	10	OK
1.1	OFICINA DE CONTROL INTERNO	11	
1.2	OFICINA DE CONTRATACIÓN	12	OK
2	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	20	
2.1	INSPECCIÓN DE CONVIVENCIA Y PAZ	21	OK
2.2	COMISARIA DE FAMILIA	22	OK
3	SECRETARÍA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA	30	OK
4	SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD, COMPETITIVIDAD Y MEDIO AMBIENTE	40	OK
5	SECRETARÍA DE TURISMO	50	OK
6	SECRETARÍA DE BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL	60	OK
7	SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	70	OK
8	SECRETARÍA DE HACIENDA	80	

finalizar el proceso, las siguientes dependencias:

- Control Interno
- Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos
- Secretaría de hacienda

Una vez finalizado el proceso de elaboración de los CCD se procederá a elaborar el proceso de Tablas de Retención Documental – TRD.

8

Elaborar y presentar junto con el equipo interdisciplinario el Formato Tablas de Retención Documental –

La contratista informa actividad realizada y entregada en el periodo del 02 de febrero al 01 de marzo del 2026.



TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Acuerdo No.001 de 2024.

4. PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO EJECUTADO:

A la fecha de suscripción del presente informe de supervisión el avance en la ejecución es del **(83,33%)** en el pago No. Quinto (5) ✓

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 julio del año 2026.

Quien presenta la planilla No. 6023907607 con fecha de pago 06/07/2026, que relaciona la siguiente información:

APORTES OBLIGATORIOS A SALUD	\$ 921.600
APORTES OBLIGATORIOS A PENSIÓN	\$ 720.000
RIESGOS LABORALES (ARL)	\$ 30.100
CAJA DE COMPENSACION	\$ 34.600
TOTAL DE LA PLANILLA	\$1.706.300

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	\$ 10.000.000
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ADICIÓN	2026000503
REGISTRO PRESUPUESTAL ADICIÓN	2026000749
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 30.000.000

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 ✓
02 DE MAYO AL 01 DE JUNIO DE 2026	24/06/2026	\$ 5.000.000 ✓
02 DE JUNIO AL 01 DE JULIO DE 2026	24/07/2026	\$ 5.000.000 ✓
VALOR TOTAL EJECUTADO		\$25.000.000 ✓

6.3 TOTAL, PAGADO

COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA	VALOR PAGADO
2026000171	19/03/2026	\$ 5.000.000 ✓
2026000306	13/04/2026	\$ 5.000.000 ✓
2026000494	09/05/2026	\$ 5.000.000 ✓
2026000811	24/07/2026	\$ 5.000.000 ✓
TOTAL PAGADO		\$ 20.000.000 ✓

6.4 RESUMEN DEL CONTRATO

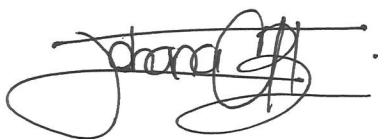
VALOR DEL CONTRATO	30.000.000
VALOR TOTAL EJECUTADO	25.000.000 ✓
SALDO POR EJECUTAR	5.000.000 ✓
VALOR TOTAL PAGADO	20.000.000 ✓
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	5.000.000 ✓
VALOR PENDIENTE A PAGAR	00 ✓
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO	00 ✓

 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.**



CINDY JOHANA COLMENARES HERNANDEZ
Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos