

 INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO CAJICÁ	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
INFORME MENSUAL				
CONTRATISTA	Botia Santafe Angel Alexander			
ÁREA	33. Cultura			
TIPO DE DOCUMENTO / NÚMERO DOCUMENTO	CC	NÚMERO:	79187796	
NÚMERO DE CONTRATO Y FECHA DEL CONTRATO	CONTRATO:	171	FECHA DE FIRMA:	2026-01-26
PLAZO DE EJECUCION EN MESES Y DÍAS	Siete (7)			
PLAZO DE ADICIÓN DEL CONTRATO	0			
FECHA ACTA DE INICIO	2026-01-26	FECHA DE TERMINACIÓN:	2026-08-31	
FECHA DE LA ADICIÓN	00/00/0000	NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN(fecha máxima de terminación luego de la adición)	00/00/0000	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$24.048.000			
VALOR ADICIÓN DEL CONTRATO	\$0			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$24.048.000			
MENOS PAGO DEL MES	\$3.340.000			
SALDO DEL CONTRATO A LA FECHA	\$3.340.000			
MES DE ACTIVIDADES	JULIO	NÚMERO DE INFORME:	7	
BANCO	BANCO DAVIVIENDA SA - (Cod: 51)			
NÚMERO DE CUENTA	462570071342			
TIPO DE CUENTA (AHOROS O CORRIENTE)	AHORROS			
N° DE PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL	8392181527	BASE DE APOORTE / IBC	\$1.750.905	
ENTIDAD AFILIADA DE SALUD	Compensar	VALOR APOORTE	\$218.900	
ENTIDAD AFILIADA DE PENSIÓN	Colpensiones		\$280.200	
ENTIDAD AFILIADA DE ARL	Positiva		\$9.200	
TOTAL APOORTE				\$508.300
OBJETO CONTRACTUAL	PESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ.			

N°	ACTIVIDAD OBJETO CONTRACTUAL	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN ÚNICAMENTE LAS ESPECÍFICAS (Realizar descripción de cada ítem en cada casilla)	N° de ANEXO
1	1. Realizar el Diagnóstico Integral de Archivos (D.I.A.) de la entidad, mediante el levantamiento de información en los archivos de gestión, central e histórico, la evaluación de la infraestructura física, condiciones ambientales, soportes documentales, la identificación de riesgos archivísticos y brechas normativas, conforme a la normativa vigente.	1. Se culminó satisfactoriamente la elaboración y actualización del Diagnóstico Integral de Archivos de la entidad, mediante el levantamiento, revisión, análisis y consolidación de la información recopilada en las diferentes dependencias y depósitos documentales. Durante el desarrollo de esta actividad se evaluó el estado actual de la gestión archivística institucional, identificando aspectos relacionados con la organización, administración, conservación y manejo de los archivos, lo que permitió establecer un diagnóstico integral de la situación archivística de la entidad. Como resultado, se consolidó el documento final del Diagnóstico Integral de Archivos, el cual constituye un instrumento técnico para la identificación de necesidades y la formulación de acciones de mejora en materia de gestión documental. Actualmente, el documento se encuentra pendiente de ser presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su revisión, validación y posterior aprobación.	Anexo 1
2	2. Elaborar y presentar el documento técnico del Diagnóstico Integral de Archivos, incluyendo la matriz DOFA archivística, registros fotográficos, formatos diligenciados y la socialización del diagnóstico ante el Comité competente, así como la proyección del acto administrativo para su adopción.	2. Se culminó la elaboración del documento técnico correspondiente al Diagnóstico Integral de Archivos, el cual incorpora la matriz de análisis DOFA, mediante la cual se identificaron las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la gestión archivística institucional, así como las acciones y procesos prioritarios que la entidad deberá ejecutar para el fortalecimiento de la gestión documental y el cumplimiento de la normativa archivística vigente. Como parte del proceso de validación técnica, el documento será revisado conjuntamente con la supervisora del contrato, con el propósito de verificar la consistencia de su contenido y realizar los ajustes que resulten pertinentes, previo a su presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su revisión y aprobación.	Anexo 2
3	3. Actualizar el Plan Institucional de Archivos – PINAR vigencia 2026, articulándolo con la planeación estratégica institucional y los lineamientos del Decreto 612 de 2018, definiendo programas, proyectos, indicadores, mapa de ruta y cuadro de mando.	3. De acuerdo con el cronograma establecido, esta actividad fue ejecutada y reportada oportunamente en el primer informe de actividades. En la presente etapa contractual se continúa realizando el seguimiento al cumplimiento de las acciones y metas definidas en el Plan, mediante la verificación periódica de los avances trimestrales reportándolos al área correspondiente, con el propósito de evaluar el nivel de ejecución, identificar posibles desviaciones y promover el cumplimiento de los objetivos y tiempos establecidos.	Anexo 3
4	4. Elaborar, presentar y ajustar el documento técnico del PINAR actualizado, incluyendo la matriz de armonización con los planes institucionales, así como la proyección del acto administrativo	4. De conformidad con el cronograma establecido, esta actividad fue ejecutada y reportada oportunamente en el primer informe de actividades, dando cumplimiento a lo programado para el período correspondiente.	Anexo 4

	para su adopción, previo concepto del Comité correspondiente.		
5	5. Actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD, mediante la investigación preliminar, el análisis institucional, la identificación de series, subseries y tipos documentales, y la valoración documental primaria y secundaria.	5. Se culminó la investigación preliminar y el análisis institucional, tomando como referencia la estructura orgánica, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, adoptado mediante la Resolución No. 041 del 18 de julio de 2024, así como la información suministrada por los demás instrumentos y órganos consultivos de la entidad. Este ejercicio permitió realizar la identificación preliminar de las series y subseries documentales, como insumo técnico para la actualización de las Tablas de Retención Documental.	Anexo 5
6	6. Elaborar, presentar y ajustar la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental, los Cuadros de Clasificación Documental – CCD y los soportes técnicos requeridos, adelantando su presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la radicación ante el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca, incluyendo los ajustes derivados del proceso de convalidación.	6. Se dio inicio a la elaboración de la Memoria Descriptiva, tomando como base la Tabla de Retención Documental vigente, el análisis institucional previamente desarrollado y la normatividad archivística aplicable para su formulación. Durante esta etapa se inició la estructuración del documento técnico, incorporando los criterios metodológicos y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación para la actualización de las Tablas de Retención Documental.	Anexo 6
7	7. Diseñar y ejecutar el plan de socialización y capacitación archivística dirigido a los generadores de documentación y a los responsables de los archivos de gestión, garantizando la apropiación de los instrumentos archivísticos.	7. En cumplimiento de la circular dispositiva previamente proyectada, el día 19 de marzo de 2026 se llevó a cabo la jornada de socialización sobre la normatividad archivística y la organización de los archivos de gestión, realizada en las instalaciones del Centro Cultural. Durante la actividad se abordaron los lineamientos técnicos y normativos aplicables a la gestión documental, con el propósito de fortalecer las competencias de los servidores responsables de la administración de los archivos de gestión. La actividad se desarrolló conforme al cronograma de trabajo establecido y fue ejecutada y reportada oportunamente en el informe correspondiente al tercer corte contractual.	Anexo 7
8	8. Elaborar y entregar el material pedagógico, listados de asistencia, registros fotográficos y memorias de las jornadas de socialización y capacitación archivística realizadas.	8. Como resultado de la jornada de socialización, se realizó la entrega a la supervisora del contrato de las planillas de asistencia debidamente diligenciadas y de las memorias correspondientes, como soportes documentales que evidencian la ejecución y cumplimiento de la actividad desarrollada durante el tercer corte contractual.	Anexo 8
9	9. Brindar acompañamiento y soporte técnico	9. Se brindó acompañamiento técnico a los apoyos responsables de los procesos de organización documental de los contratos correspondientes a la vigencia 2026, de acuerdo con la nueva lista de chequeo aprobada y	Anexo 9

	institucional permanente en la proyección de actos administrativos, la actualización y elaboración de formatos de gestión documental, la elaboración del cronograma de transferencias documentales primarias, el acompañamiento a los responsables de la custodia documental, a los requerimientos de los entes de control y a las asistencias técnicas relacionadas con la convalidación de las TRD.	codificada por el área de calidad de la entidad. Asimismo, para los contratos correspondientes a la vigencia 2025, se realizó la orientación y coordinación del proceso a seguir, conforme a las directrices y lineamientos internos establecidos por la entidad. Adicionalmente, se participó en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, programado inicialmente para el día 07 de julio de 2026 y desarrollado finalmente el día 14 de julio de 2026, de acuerdo con la invitación realizada por la responsable de la Oficina de Control Interno. Como parte de las actividades complementarias, se efectuó la actualización del normograma institucional, incorporando la revisión de la normatividad externa vigente y las disposiciones internas aplicables. De igual manera, se realizó seguimiento al proceso de calibración de los instrumentos de control ambiental (termohigrómetros), con el fin de verificar el avance de las actividades requeridas para garantizar la confiabilidad de las mediciones y el adecuado control de las condiciones de conservación documental.	
10	10. Participar activamente en los sistemas de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y en el Sistema de Gestión de Calidad del IMCTC.	10. De conformidad con la Circular Interna No. 005 del 17 de julio de 2026, se participó en la capacitación sobre el Plan Estratégico de Seguridad Vial, atendiendo la convocatoria y el cronograma establecido por la entidad. La actividad se desarrolló el día 25 de julio de 2026, conforme a las fechas programadas.	Anexo 10
DATOS DEL CONTRATISTA			
CONTRATISTA			
Yo, contratista firmante, certifico la veracidad de la información, bajo gravedad de juramento de buena fé.			
Firma del contratista			
CÉDULA DE CIUDADANÍA:		79187796	
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL:		Abotiasantafe@gmail.com	
CELULAR:		3104779883	