Mosquera, Cundinamarca. septiembre de 2026.

Señor:
RAUL DE JESUS AGUDELO SOSA
Presidente Concejo Municipal de Funza
E. S. D.

Ref. (Solicitud modificación Contrato No. CPS-047-2026)

SUPERVISOR	JENNY PAOLA HERNÁNDEZ GUIO
CONTRATISTA	EDNA GABRIELA GUAQUETA GUEVARA
ASUNTO	ADICION - PRORROGA CONTRATO No. CPS-047-2026 DEL 02/02/2026
VALOR INICIAL	VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($21.600.000,00)
PLAZO	OCHO (08) MESES CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS APOYO
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, ENCAMINADAS A LA CORRECTA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA
TIPO DE MODIFICACIÓN	ADICION - PRORROGA
DETALLE DE LA MODIFICACIÓN	-VALOR DE LA ADICIÓN: CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($7.470.000,00). -PRORROGA: DOS (02) MESES Y VEINTITRES (23) DIAS.
FORMA DE PAGO	LA MENCIONADA SUMA SERÁ CANCELADA AL CONTRATISTA EN TRES (03) CUOTAS MENSUALES VENCIDAS DE LA SIGUIENTE MANERA: DOS (02) PAGOS POR LA SUMA DE DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($2.700.000,00); CADA UNA; Y UN (01) PAGO POR LA SUMA DE DOS MILLONES SETENTA MIL PESOS M/CTE. ($2.070.000,00), PREVIA PRESENTACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES, ASÍ MISMO DEBERÁ ACREDITAR QUE SE ENCUENTRA AL DÍA EN CALIDAD DE COTIZANTE CON EL PAGO DE APORTES RELATIVOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL, CUANDO CORRESPONDE CONFORME LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 23, PARÁGRAFO 1 DE LA LEY 1150 DE 2007. SE REQUERIRÁ LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN FIRMADA POR EL CONTRATISTA Y EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
ESTADO DE EJECUCIÓN LA FECHA DE LA SOLICITUD	VALOR EJECUTADO POR EL CONTRATISTA: 75%
JUSTIFICACIÓN	La Constitución Política en su artículo segundo establece como fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. El artículo 209 ibidem resalta que: "*La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Por lo cual, las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley*". Por su parte en el Titulo XI "De la Organización Territorial", En su artículo 287 No. 3 señala: "*las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses dentro de los límites de la Constitución y la Ley, y que en virtud de tal autonomía*

	tienen derecho de administrar los recursos y establecer los ingresos tributarios y no tributarios necesarios para el cumplimiento de sus funciones". El artículo 313 ibidem señala las funciones de los concejos Municipales, las cuales son desarrolladas bajo la premisa que estos son entidades administrativas con Personería jurídica propia, autonomía presupuestal, administrativa y financiera, que tiene a su cargo ejercer control político a las actividades que se desarrollan al interior de la Jurisdicción. El Concejo Municipal es una Corporación administrativa de elección popular la cual ejerce sus atribuciones como suprema autoridad política del Municipio. A Demás ejerce las atribuciones, funciones y competencias especialmente en materia normativa y de control político establecidas en la Constitución Política, en las leyes especiales, y en el régimen legal ordinario aplicable a los municipios. Que, la Gestión Documental es el conjunto de normas técnicas y practicas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo, permitir la recuperación de la información desde ellos, determinar el tiempo que deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía. Es así como la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. Evidenciando el campo de aplicación de esta, la cual comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley. A su vez, el decreto 2609 de 2012 (Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado), el cual es compilado por el decreto 1080 de 2015, denota en su capítulo V referente a la gestión documental. Evidencia la obligación de la administración pública en el ámbito municipal, de dar aplicación a las políticas concernientes a la gestión documental que se asocia a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas. Para tal efecto, el Concejo Municipal de Funza en su calidad de sujeto obligado, debe propender por dar cumplimiento a las etapas que sobre el particular se han establecido. Concernientes a: I. La Creación. Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales de determine su identificación, formato y características; II. El Mantenimiento. Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos; III. La Difusión. Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos; IV. La Administración. Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.

	En tal sentido, para poder llegar a desarrollar la gestión documental en debida forma se deberá contar con instrumentos archivísticos, como lo son: a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD); b) La Tabla de Retención Documental (TRD); c) El Programa de Gestión Documental (PGD); d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR); e) El Inventario Documental; f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales; h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad; i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. Resulta imperativo resaltar, que la Corporación Concejo Municipal dentro del desarrollo de sus obligaciones Constitucionales y legales, así como las relacionadas con el control político, genera un sin número de documentos referentes a Acuerdos Municipales, Resoluciones Administrativas, PQRS, y demás documentación de debe contra un adecuado manejo conforme a los lineamientos que sobre el particular se han establecido. Procurando por su conservación y accesibilidad a quien lo requiera. Acorde a ello, y teniendo en cuenta que el objetivo esencial de los archivos es el disponer de la documentación organizada, en forma tal que la información institucional sea recuperable para uso del Concejo en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia de la entidad territorial, es indispensable propender por el cumplimiento de los fines del estado facilitando la participación de la comunidad y el control de esta en las decisiones que los afectan, basados en antecedentes. Para tal efecto, el Concejo Municipal de Funza ha estimado la necesidad de seguir contando con personal suficiente para apoyar el área de archivo, en temas relacionados con: El manejo del archivo central e histórico de la Corporación, Llevar a cabo la organización de cajas y carpetas, cambio, limpieza de carpetas, expurgar y limpiar los documentos recibidos que conformaran el fondo documental del concejo. Lo anterior se enmarca en el propósito del Concejo de contar con el personal adecuado que permita el cabal cumplimiento a las disposiciones referidas.

Para constancia se firma en Funza, Cundinamarca a los quince (15) días del mes de septiembre del año dos mil veintiséis (2026).

Cordialmente

JENNY PAOLA HERNÁNDEZ GUIO
Secretaria General

Proyecto/Elaboro, Juan Pablo Hernández Castillo
Asesor Jurídico