República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal Cogua	**ALCALDIA MUNICIPAL DE COGUA**	**INFORME DE SUPERVISIÓN**
		DOCUMENTO CONTROLADO
	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO	**FO-204-SC**
		VERSION 1 / **27/02/2024**

CONTRATO / CONVENIO	NRO.	**025-2024**					
Informe Parcial	SI	Nro.	5	de:	7	Informe Final	NO
Periodo del Informe	Del	01/06/2024		Hasta	30/06/2024		

1. INFORMACION GENERAL

Contratista:	ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE			NIT/CC	79.187.796
Supervisor:	DIEGO ANDRES RODRIGUEZ GARCIA				
Cargo	SUBGERENTE GENERAL		Area	GERENCIA GENERAL	
Objeto Contractual:	"Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento en el proceso de ajuste a los instrumentos archivísticos (TRD) y la Gestión Documental a cargo de la Administración Municipal de Cogua Cundinamarca para la vigencia 2024.				
Fecha de Suscripcion	31/01/2024	Fecha de Inicio	31/01/2024	Fecha de finalización	30/08/2024
CDP No.	2024000026		RP No.	2024000053	
Valor Inicial del contrato	$ 31,500,000	VALOR EN LETRAS	TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE		
Adiciones	No. 1	N/A	RP No.	N/A	Valor N/A
	No. 2	N/A	RP No.	N/A	Valor N/A
Valor Total del contrato	$ 31,500,000				
Prorrogas	No. 1	N/A	Cantidad	N/A	Und.
	No. 2	N/A	Cantidad	N/A	Und.
Fecha prevista de terminación	30/08/2024				

2. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Revisado el informe presentado por el contratista CERTIFICO que las actividades desarrolladas durante el periodo se encuentran acordes con las obligaciones contractuales, estan debidamente soportadas en el expediente contractual y pueden ser resumidas así:

	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	EVIDENCIAS
1	Realizar el acompañamiento y ajustes al instrumento archivístico TRD, acorde a los conceptos técnicos emitidos por el equipo evaluador de la Gobernación de Cundinamarca.	Se verificaron los soportes que adjunto el contratista, acorde a la actividad enunciada.
2	Una vez elaborados los ajustes serán remitidos a la Dirección de Gestión Documental de la Gobernación de Cundinamarca y dar continuidad al trámite de convalidación.	Se verificó el soporte enunciado por el contratista, acorde a la actividad relacionada.
3	Realizar el acompañamiento para la actualización del Pinar.	Se verificó el acompañamiento por parte de contratista, al seguimiento del Plan Institucional de Archivos Pinar acorde a la Matriz de Seguimiento Planes Institucionales"
4	Realizar el acompañamiento para la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos D.I.A	Se verificó el cronograma de actividades aportado por el contratista, y el avance a la actualización del D.I.A, conforme a lo presentado por el contratista.
5	Realizar el acompañamiento para la aplicación del Sistema Integrado de Conservación SIC.	Se verificó acorde al cronograma de ejecución la revisión del SIC versión 2, y la verificación de los formatos a implementar.
6	Realizar acompañamiento a los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la aprobación de los instrumentos archivísticos y la proyección de los Actos Administrativos de aprobación y adopción sea el caso.	Se verificó el acompañamiento realizado por el contratista en Comité de fecha 24/06/2024
7	Brindar acompañamiento a la Alcaldía Municipal en cuanto los informes semestrales (junio) al Consejo Departamental de Archivos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 AGN.	Se verificó la presentación de la encuesta, sobre la solicitud información instrumentos archivísticos la cual se diligencio el día 20/06/2024.
8	Realizar socialización a los generadores y responsables de la documentación sobre normatividad y para el desarrollo de los procesos de gestión documental.	Se verificó la socialización, realizada por el contratista el día 28/06/2024 a los funcionarios y contratistas tema: socialización inducción y/o reinducción normatividad archivística y organización archivos de gestión.
9	Realizar seguimiento al proceso para la convalidación de las TRD ante el Consejo Departamental de Archivos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 AGN.	Se verificó el seguimiento realizado por el contratista, con los soportes entregados en el informe.

10	Realizar acompañamiento en cuanto la ´presentación del Plan de Mejoramiento Archivístico PMA ante el Archivo General de la Nación.	Se verificó el seguimiento realizado por el contratista, con los soportes entregados en el informe.
11	Realizar acompañamiento al responsable de la custodia de la documentación para el recibo de las transferencias documentales primarias.	Se verificó el seguimiento realizado por el contratista, con los soportes entregados en el informe.
12	Realizar la elaboración de los formatos, para la aplicación de los instrumentos archivísticos con los que cuenta la entidad.	Se verificó el seguimiento realizado por el contratista, con los soportes entregados en el informe.
13	Aportar el registro fotográfico del desarrollo del contrato de manera cronológica que evidencie los pasos para el desarrollo del proceso. Informe final, incluyendo proyección de Actos Administrativos en lo referente a Archivo.	Se verificó el registro fotográfico suminstrado por el contratista, acorde a cada una de las actividades desarrolladas.

Nota. Si requiere mas espacio utilizar la hoja adicional.

3. AUTORIZACION DE PAGO

Teniendo en cuenta que el contratista cumplio en términos de calidad y oportunidad con todas las obligaciones contractuales, el suscrito supervisor por medio del presente documento autoriza y avala el siguiente pago:

No. de pago	5	Valor a pagar:	$	4,500,000
Valor en letras:	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE			
No. Cuenta Bancaria:	**4625-7007-1342**	Banco	**DAVIVIENDA**	

Igualmente certifico que he verificado que el contratista se encuentra al dia en sus obligaciones con el sistema seguridad social

El anterior pago se realizara con cargo a los siguientes rubros presupuestales

	RUBRO	VALOR
1	2.1.2.02.02.008	$ 4,500,000
2		
3		
4		
	VALOR A PAGAR	$ 4,500,000

4. PAGOS EFECTUADOS EN DESARROLLO DEL CONTRATO

No. DE PAGO	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	RUBRO AFECTADO	VR. PAGADO	SALDO RUBRO
1	31/01/2024 y el 29/02/2024	08/03/2024	2.1.2.02.02.008	$ 4,500,000	$ 27,000,000
2	01/03/2024 y el 30/03/2024	08/04/2024	2.1.2.02.02.008	$ 4,500,000	$ 22,500,000
3	01/04/2024 y el 30/04/2024	03/05/2024	2.1.2.02.02.008	$ 4,500,000	$ 18,000,000
4	01/05/2024 y el 30/05/2024	dd/mm/yyyy	2.1.2.02.02.008	$ 4,500,000	$ 13,500,000
5		dd/mm/yyyy			
6		dd/mm/yyyy			
7		dd/mm/yyyy			
8		dd/mm/yyyy			
9		dd/mm/yyyy			
10		dd/mm/yyyy			
	VALOR TOTAL CANCELADO			$ 18,000,000.00	

5. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO O CONVENIO

Aplica unicamente para el informe final

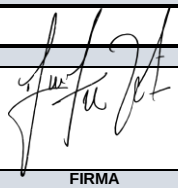
CONCEPTO	DEBE	HABER
VR. TOTAL DEL CONTRATO/CONVENIO	$ 31,500,000.00	
VR. EJECUTADO (PAGADO)		$ 18,000,000.00
VR. EJECUTADO (POR PAGAR)		$ 4,500,000.00
VR. NO EJECUTADO (POR LIBERAR)		$ 9,000,000.00
SUMAS IGUALES	$ 31,500,000.00	$ 31,500,000.00

6. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

El contratista cumple con las actividaades contractuales

7. RESPONSABLE DEL PRESENTE INFORME (SUPERVISOR)

NOMBRE	DIEGO ANDRES RODRIGUEZ GARCIA
CC No.	80,548,202
CARGO:	SUBGERENTE GENERAL



FIRMA