

INFORME DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN Y CONVENIOS	CÓDIGO	F0-CAD-013
	VERSIÓN	6
	CREACIÓN	2022

GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

INFORME MENSUAL

ACTIVIDADES REALIZADAS EN MES	NOVIEMBRE	CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DEL	1/11/2025	AL	30/11/2025
-------------------------------	-----------	--------------------------------	-----------	----	------------

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

No. Contrato o Convenio y año de suscripción:	126-2025
Objeto:	Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión, la elaboración y aplicación de los instrumentos archivísticos. (ID: GGD-028).
Clase de Contrato o convenio:	CPS
Fecha Inicio:	3/04/2025
Fecha Terminación:	31/12/2025
Porcentaje de Avance Físico de Ejecución:	89%
Prórroga(s)	NO
Valor inicial pactado:	\$38.328.017,00
Valor adicionado:	NO
Valor a pagar:	\$4.274.500,00
Nombre del contratista:	MARTHA PATRICIA VARGAS MORENO
CC / Nit:	51.980.182
Nombre del Supervisor del Contrato o convenio:	RICHARD ALEXANDRE RODRÍGUEZ RICO
Cargo del Supervisor:	Coordinador Grupo Gestión Documental y Notificaciones.

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS (Donde se debe mencionar por lo menos una de las obligaciones con la que va relacionada)

Obligación 2. Analizar la documentación recolectada al igual que los procedimientos e información documentada, actos administrativos y normativa que permita la construcción de las Tablas de Retención Documental – TRD y los Cuadros de Clasificación Documental – CCD.

Descripción de la actividad:

Tablas de Retención Documental SSF - TRD Versión 3

Se culminó la actualización y estandarización de las Tablas de Retención Documental (TRD) en coordinación con las distintas dependencias. Este procedimiento se orientó hacia la minuciosa identificación y verificación de las tipologías documentales, así como a la configuración y organización de las respectivas series y subseries documentales. Como resultado, se oficializó la entrega de veintiún (21) Tablas de Retención Documental al proveedor ROTORR, en las cuales se especifica su estructura jerárquica (series, subseries y tipologías). Dicha entrega tiene como propósito esencial garantizar la adecuada conformación, ordenamiento y administración de los expedientes en sus versiones físicas y electrónicas. El siguiente procedimiento técnico consiste en la revisión integral de cada una de las Tablas de Retención Documental (TRD), con el fin de garantizar su adecuación al formato actualizado. Esta revisión contempla tanto los aspectos de forma como la verificación detallada de los elementos técnicos señalados en el informe de evaluación emitido el 13 de noviembre de 2024. Evidencias, carpeta Obligación 2.

Obligación 3. Actualizar memoria descriptiva que sustente todos los aspectos de las Tablas de Retención Documental – TRD y los Cuadros de Clasificación Documental – CCD.

Descripción de la actividad: se entrega avance de los ajustes de la Memoria Descriptiva. Evidencias, carpeta Obligación 3.

Obligación 4. Consolidar y subsanar observaciones e información y documentación para presentar al Archivo General de Nación de acuerdo con según lo definido en el acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación en su Artículo 5.1.2.2. Requisitos para la evaluación técnica de las Tablas de Retención Documental - TRD. Evidencias, carpeta Obligación 4.

Obligación 7. Actualizar el Programa de Gestión Documental PGD

Descripción de la actividad: Se brindó apoyo en la supervisión de la elaboración, seguimiento de avances y revisión de los ajustes solicitados al documento, junto con los programas específicos, en las siguientes fechas: 2, 10, 17 y 26 de octubre; 3 y 17 de noviembre.

El documento debe entregarse en su versión final para aprobación el 21 de noviembre. A la fecha del presente informe, el avance corresponde al 60%, considerando el cargue de los programas específicos realizado el 17 de noviembre, los cuales deben ser revisados para su aprobación definitiva. El cumplimiento se ajusta al cronograma del plan de trabajo y a las condiciones técnicas establecidas en la Ficha Técnica del Proyecto de Gestión Documental. Evidencias, carpeta Obligación 7.

Obligación 10. Asistir a las reuniones que solicite el supervisor del contrato en los temas relacionados con la Gestión Documental.

Descripción de la actividad: Se asistió a las reuniones para apoyar en la supervisión y control del Proyecto CONTRATO 410 - 2025 ROTTOR, para la organización de archivos documentales, y elaboración de instrumentos archivísticos.

Evidencias: https://ssf.gov-my.sharepoint.com/:f/g/personal/ntinjacac_ssf_gov_co/EtaiqCsV5NDtwZpY1R4kWB0SdX4Lmp-88Qo--6-PDP2Q?e=QUNVb5

Obligación 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el mismo.

Banco Terminológico SSF (BANTER)

Se apoyó la supervisión en la elaboración, avances y revisión de los ajustes solicitados al documento en las siguientes fechas: 17 y 26 de octubre; 3 y 17 de noviembre.

VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y LEGALES POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

En mi calidad de supervisor del contrato/convenio No.126 de 2025, suscrito entre la Superintendencia del Subsidio Familiar y el/la contratista MARTHA PATRICIA VARGAS MORENO.

Certifico que llevo a cabo sus actividades conforme a lo estipulado en el contrato, de manera oportuna y con la calidad y eficiencia requeridas, así como en los tiempos establecidos para el desarrollo de cada una de ellas y realizó el cargue de los informes de actividades y las evidencias de la ejecución del contrato, en el aplicativo SECOP II. (Se debe verificar periódicamente el cargue de los informes de actividades y evidencias correspondientes en el aplicativo SECOP II)

Cuando se trate del informe final para el último pago, se debe verificar y certificar que con el desarrollo de las obligaciones o actividades contenidas en el contrato se haya llevado a cabo el cumplimiento del objeto contractual, diligenciar el formato de evaluación de productos publicado en (solucion)

Como supervisor, valido el cumplimiento del pago de los aportes parafiscales relativos a ARL (Administradora de riesgos laborales) y al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) por parte del contratista, de conformidad con el Parágrafo 1 del Art. 23 la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 244 de la Ley 1955 de 2019.

Nota: La supervisión deberá incluir acta de inicio, cronogramas, correos electrónicos, informes, productos, cuentas, modificaciones y demás documentos que hagan parte de la ejecución contractual, que se hayan realizado dentro del mes a pagar mes a mes durante la ejecución del contrato, en la carpeta designada por el Grupo de Gestión Contractual.

SEGUIMIENTO A LA MATERIALIZACION DE ANALISIS DE RIESGOS

Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	Sí	<u>X</u>	NO	
¿Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	Sí		NO	<u>X</u>
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:				

OBSERVACIONES

NINGUNA

CERTIFICACIÓN

DECLARO bajo la gravedad del juramento que toda la información aquí suministrada es VERDICA, así como los soportes adjuntos a este documento.

En constancia firma

(Firma del contratista)

(Firma del Supervisor del contrato)



c.c/NIT 51980182

c.c/NIT 1032360231

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co